

67.9/4<sup>1/2</sup>кр)3  
М 85

# НОТАРІАТ В УКРАЇНІ

НОРМАТИВНА БАЗА

# **НОТАРІАТ В УКРАЇНІ**

**Нормативна база**

**(4-е видання, змінене та доповнене)**

НБ ПНУС



703369

**КНТ  
Київ  
2006**

ББК 67.9(4Ук)75

УДК 34(477)

Н 19

Керівник видавничих проектів *Кривенко О.А.*

Упорядник *Роїна О.М.*

Відповідальний за випуск *Пашутинський Є.К.*

**Нотаріат в Україні. Нормативна база. — (4-е вид.,  
Н 19 змін. та доп.) /Роїна О.М. — К.: КНТ, 2006. —  
496 с.**

ISBN 966-373-124-9

У збірнику наведені законодавчі документи, які регламентують діяльність органів і посадових осіб, на яких покладено обов'язок посвідчувати права, а також факти, що мають юридичне значення, та вчиняти інші нотаріальні дії з метою

закріплення їх юридичної вірогідності

імені Василя Стефаника

код 02125266

**НАУКОВА БІБЛІОТЕКА**

ІВ. №

**703369**

ББК 67.9(4Ук)75

ISBN 966-373-124-9

© КНТ, 2006

## ЗМІСТ

Про нотаріат. Закон України від 2 вересня 1993 р. N 3425-XII .....	5
Інструкція про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України .....	35
Інструкція про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів України .....	118
Положення про порядок учинення нотаріальних дій в дипломатичних представництвах та консульських установах України .....	155
Правила ведення нотаріального діловодства .....	241
Положення про Вищу кваліфікаційну комісію нотаріату .....	258
Положення про кваліфікаційну комісію нотаріату .....	260
Положення про порядок видачі свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю .....	262
Положення про порядок реєстрації приватної нотаріальної діяльності .....	266
Положення про порядок заміщення приватного нотаріуса .....	269
Порядок ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій .....	272
Тимчасове положення про порядок державної реєстрації прав власності на нерухоме майно .....	282
Порядок ведення Реєстру прав власності на нерухоме майно .....	300
Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна .....	309
Інструкція про порядок заповнення заяв та ведення Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна .....	321
Тимчасовий порядок державної реєстрації правочинів .....	329
Інструкція про ведення Державного реєстру правочинів .....	333
Положення про Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку .....	338
Положення про Спадковий реєстр .....	343
Порядок посвідчення заповітів і доручень, прирівнюваних до нотаріально посвідчених .....	365

Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності про витрачання спеціальних бланків для видачі витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно та свідоцтв про право власності .....	372
Про затвердження форм реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, нотаріальних свідоцтв, посвідчувальних написів на правочинах і засвідчуваних документах. Наказ Міністерства юстиції України від 10 січня 2005 р. N 1/5 .....	376
Інструкція про порядок ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна та заповнення заяв .....	452
Інструкція про порядок передачі нотаріальних документів на тимчасове зберігання до державного нотаріального архіву .....	471
Правила здійснення перевірки законності виконання приватними нотаріусами своїх обов'язків .....	492

# **ПРО НОТАРІАТ**

*Закон України*

*від 2 вересня 1993 р. N 3425-XII*

*[В текст внесено зміни та доповнення Законами України  
від 24 березня 1998 р. N 210/98-ВР  
від 11 травня 2000 р. N 1709-III  
від 19 жовтня 2000 р. N 2056-III  
від 10 січня 2002 р. N 2921-III  
від 15 травня 2003 р. N 762-IV  
від 19 червня 2003 р. N 980-IV  
від 18 листопада 2003 р. N 1255-IV  
від 6 вересня 2005 р. N 2798-IV  
від 15 грудня 2005 р. N 3201-IV  
від 15 березня 2006 р. N 3538-IV]*

*[Додатково див. Лист Міністерства юстиції України  
N 31-34-19 від 01.02.2006 р.]*

Цей Закон встановлює порядок правового регулювання діяльності нотаріату в Україні.

## **РОЗДІЛ I НОТАРІАТ В УКРАЇНІ**

### **ГЛАВА 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 1. Поняття нотаріату.**

**Органи і посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії**

Нотаріат в Україні — це система органів і посадових осіб, на які покладено обов'язок посвідчувати права, а також факти, що мають юридичне значення, та вчиняти інші нотаріальні дії, передбачені цим Законом, з метою надання їм юридичної вірогідності.

Вчинення нотаріальних дій в Україні покладається на нотаріусів, які працюють в державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (приватні нотаріуси).

Документи, оформлені державними і приватними нотаріусами, мають однакову юридичну силу.

У населених пунктах, де немає нотаріусів, нотаріальні дії, передбачені статтею 38 цього Закону, вчиняються уповноваженими на це посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів.

Вчинення нотаріальних дій за кордоном покладається на консульські установи України, а у випадках, передбачених чинним законодавством, — на дипломатичні представництва України.

Посвідчення заповітів і доручень, прирівняних до нотаріальних, може провадитись особами, вказаними у статті 40 цього Закону.

## **Стаття 2. Правова основа діяльності нотаріату**

Правовою основою діяльності нотаріату є Конституція України, цей Закон, інші законодавчі акти України.

## **Стаття 3. Нотаріус**

Нотаріусом може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту (університет, академія, інститут) і пройшов стажування протягом шести місяців в державній нотаріальній конторі або у нотаріуса, що займається приватною нотаріальною практикою, склав кваліфікаційний іспит та одержав свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю. Не може бути нотаріусом особа, яка має судимість.

Нотаріус не може перебувати в штаті інших державних, приватних та громадських підприємств і організацій, займатися підприємницькою і посередницькою діяльністю, а також виконувати іншу оплачувану роботу, крім тієї, яка передбачена абзацом другим статті 4 цього Закону, а також викладацької і наукової у вільний від роботи час.

## **Стаття 4. Права нотаріуса**

Нотаріус має право:

витребувати від підприємств, установ і організацій відомості та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій;

складати проекти угод і заяв, виготовляти копії документів та виписки з них, а також давати роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій і консультації правового характеру. Чинним законодавством нотаріусу можуть бути надані й інші права.

## **Стаття 5. Обов'язки нотаріуса**

Нотаріус зобов'язаний:

здійснювати свої професійні обов'язки відповідно до цього Закону і принесеної присяги;

сприяти громадянам, підприємствам, установам і організаціям у здійсненні їх прав та захисті законних інтересів, роз'яснювати права і обов'язки, попереджати про наслідки вчинюваних нотаріальних дій для того, щоб юридична необізнаність не могла бути використана їм на шкоду;

зберігати в таємниці відомості, одержані ним у зв'язку з вчиненням нотаріальних дій;

відмовити у вчиненні нотаріальної дії в разі її невідповідності законодавству України або міжнародним договорам.

## **Стаття 6. Присяга нотаріуса**

Особа, якій вперше надається право займатися нотаріальною діяльністю, в управлінні юстиції Ради Міністрів Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій в урочистій обстановці приносить присягу такого змісту:

«Урочисто присягаю виконувати обов'язки нотаріуса чесно і сумлінно, згідно з законом і совістю, поважати права і законні інтереси громадян і організацій, зберігати професійну таємницю, скрізь і завжди берегти чистоту високого звання нотаріуса».

## **Стаття 7. Вчинення нотаріальних дій**

Нотаріуси та інші посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, у своїй діяльності керуються законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а на території Республіки Крим, крім того, — законодавством Республіки Крим, наказами Міністра юстиції України, нормативними актами обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Нотаріуси у встановленому порядку в межах своєї компетенції вирішують питання, що випливають з норм міжнародного права, а також укладених Україною міждержавних угод.

## **Стаття 8. Додержання таємниці вчинюваних нотаріальних дій**

Нотаріуси та інші посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, зобов'язані додержувати таємниці цих дій.

Довідки про вчинені нотаріальні дії та документи видаються тільки громадянам та юридичним особам, за дорученням яких або щодо яких вчинялися нотаріальні дії.

На письмову вимогу суду, прокуратури, органів дізнання і слідства довідки про вчинені нотаріальні дії та документи видаються у зв'язку з кримінальними, цивільними або господарськими справами, що знаходяться у їх провадженні.

*[У частині третій статті 8 деякі слова виключено згідно із Законом України N 762-IV від 15.05.2003 р.]*

На письмову вимогу державної податкової інспекції видаються довідки, документи і копії з них, необхідні для визначення правильності стягнення державного мита та цілей оподаткування.

Довідки про заповіти видаються тільки після смерті заповідача.

Обов'язок додержання таємниці вчинюваних нотаріальних дій поширюється також на осіб, яким про вчинені нотаріальні дії стало відомо у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків.

Вказані в частинах першій і шостій цієї статті особи, винні в порушенні таємниці вчинюваних нотаріальних дій, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.



## **Стаття 9. Обмеження у праві вчинення нотаріальних дій**

Нотаріус та посадова особа виконавчого комітету сільської, селищної, міської Рад народних депутатів, які вчиняють нотаріальні дії, не вправі вчиняти нотаріальні дії на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка чи своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також на ім'я і від імені працівників даної нотаріальної контори, працівників, що перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом, або працівників даного виконавчого комітету. Посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів не вправі вчиняти нотаріальні дії також на ім'я і від імені даного виконавчого комітету. У зазначених випадках нотаріальні дії вчиняються в будь-якій іншій державній нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса чи у виконавчому комітеті іншої сільської, селищної, міської Ради народних депутатів. Посадові особи, перелічені у статті 40 цього Закону, не вправі посвідчувати заповіти та доручення на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка або своєї дружини, його (її) та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер). Нотаріальні і прірівняні до них дії, вчинені з порушенням встановлених цією статтею правил, є недійсними.

## **Стаття 10. Кваліфікаційні комісії нотаріату**

Для визначення рівня професійної підготовленості осіб, які мають намір займатися нотаріальною діяльністю, при управлінні юстиції Ради Міністрів Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій утворюється кваліфікаційна комісія нотаріату, положення про яку затверджується Міністерством юстиції України.

На підставі результатів складеного іспиту кваліфікаційна комісія нотаріату приймає рішення про можливість допуску особи до нотаріальної діяльності.

Особи, які не склали кваліфікаційний іспит, допускаються до його повторного складання не раніш, як через один рік.

Рішення кваліфікаційної комісії може бути оскаржено у Вищу кваліфікаційну комісію нотаріату при Міністерстві юстиції України в місячний строк з дня вручення його копії заінтересованій особі.

Положення про Вищу кваліфікаційну комісію нотаріату затверджується Кабінетом Міністрів України.

## **Стаття 11. Свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю**

Свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю видається Міністерством юстиції України на підставі рішення кваліфікаційної комісії нотаріату.

Відмову у видачі свідоцтва може бути оскаржено до суду в місячний строк з дня її одержання.

За видачу свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю вноситься плата, розмір якої встановлюється Кабінетом Міністрів України.

## **Стаття 12. Анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю**

Свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю може бути анульовано Міністерством юстиції України:

- 1) з власної ініціативи нотаріуса;
- 2) за поданням управління юстиції Ради Міністрів Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій у випадках:
  - а) втрати громадянства України або виїзду за межі України на постійне проживання;
  - б) винесення щодо нотаріуса обвинувального вироку суду, який набрав чинності;
  - в) винесення ухвали про застосування щодо нотаріуса примусових заходів медичного характеру, що набрала законної сили;
  - г) винесення постанови про припинення кримінальної справи щодо нотаріуса з переабілітуючих підстав;
  - д) винесення рішення суду, що набрало законної сили, про обмеження дієздатності особи, яка виконує обов'язки нотаріуса, визнання її недієздатною або безвісно відсутньою, оголошення її померлою;
  - е) неодноразового порушення нотаріусом чинного законодавства при вчиненні нотаріальних дій або грубого порушення закону, яке завдало шкоди інтересам держави, підприємств, установ, організацій, громадян;
  - є) невідповідності нотаріуса займаній посаді внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає нотаріальній діяльності;
  - ж) порушення нотаріусом вимог, передбачених частиною другою статті 3, частиною першою статті 8 та статтею 9 цього Закону.

Рішення про анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю може бути оскаржено до суду в місячний строк з дня його одержання.

### **Стаття 13. Стажист нотаріуса**

Стажистом нотаріуса може бути особа, яка має вищу юридичну освіту (університет, академія, інститут).

Стажист нотаріуса проходить стажування в державній нотаріальній конторі або у приватного нотаріуса.

Умови роботи визначаються трудовим контрактом між стажистом та приватним нотаріусом чи державною нотаріальною конторою з додержанням законодавства про працю.

Нотаріус забезпечує підготовку стажиста до нотаріальної діяльності.

Не може бути стажистом нотаріуса особа, зазначена в частині другій статті 3 цього Закону.

### **Стаття 14. Нотаріальне діловодство і звітність**

Правила ведення нотаріального діловодства затверджуються Міністерством юстиції України за погодженням з Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України і є обов'язковими для всіх нотаріусів.

Державні нотаріальні контори і приватні нотаріуси ведуть встановлену статистичну і бухгалтерську звітність і подають управлінням юстиції Ради Міністрів Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій і фінансовим органам відомості та інші документи, пов'язані з нарахуванням та сплатою податків до бюджету та інших платежів.

### **Стаття 15. Мова нотаріального діловодства**

Мова нотаріального діловодства визначається статтею 20 Закону Української РСР «Про мови в Українській РСР». Якщо особа, яка звернулась за вчиненням нотаріальної дії, не знає мови, якою ведеться діловодство, тексти оформлюваних документів мають бути перекладені їй нотаріусом або перекладачем.

## **Стаття 16. Об'єднання нотаріусів**

Нотаріуси можуть об'єднуватися у регіональні, загальнодержавні, міжнародні спілки та асоціації.

Об'єднання нотаріусів представляють їх інтереси у державних та інших органах, захищають соціальні та професійні права нотаріусів, здійснюють методичну і видавничу роботу, можуть створювати спеціальні фонди і діють відповідно до своїх статутів.

## **ГЛАВА 2. ДЕРЖАВНІ НОТАРІАЛЬНІ КОНТОРИ І ДЕРЖАВНІ НОТАРІАЛЬНІ АРХІВИ**

### **Стаття 17. Організація роботи державних нотаріальних контор**

Державні нотаріальні контори відкриваються і ліквідуються Міністерством юстиції України.

Штати державних нотаріальних контор затверджуються управліннями юстиції Ради Міністрів Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій в межах встановленої для державних нотаріальних контор штатної чисельності і фонду заробітної плати.

Державна нотаріальна контора є юридичною особою. Очолює державну нотаріальну контору завідувачий.

Призначення на посаду державного нотаріуса та звільнення з посади провадиться управліннями юстиції Ради Міністрів Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

### **Стаття 18. Керівництво державними нотаріальними конторами**

Керівництво державними нотаріальними конторами здійснюється Міністерством юстиції України, Радою Міністрів Республіки Крим, державними адміністраціями областей, міст Києва і Севастополя.

### **Стаття 19. Оплата вчинюваних нотаріальних дій**

За вчинення нотаріальних дій державні нотаріуси справляють державне мито у розмірах, встановлених чинним законодавством.

За надання державними нотаріусами додаткових послуг правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також технічного характеру справляється окрема плата у розмірах, що встановлюються управліннями юстиції Ради Міністрів Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. Кошти, одержані від надання таких додаткових послуг, спрямовуються до Державного бюджету України.

*[Частину другу статті 19 доповнено реченням згідно із Законом України N 1709-III від 11.05.2000 р.]*

### **Стаття 20. Утримання державних нотаріальних контор**

Державні нотаріальні контори утримуються за рахунок державного бюджету.

### **Стаття 21. Відповідальність державного нотаріуса**

Шкода, заподіяна особі внаслідок незаконних або недбалих дій державного нотаріуса, відшкодовується в порядку, передбаченому законодавством України.

## **Стаття 22. Печатка державного нотаріуса**

Державний нотаріус має печатку із зображенням Державного герба України, найменуванням державної нотаріальної контори і відповідним номером.

## **Стаття 23. Державні нотаріальні архіви**

В обласних центрах, містах Києві, Сімферополі та Севастополі заснуються державні нотаріальні архіви, які є складовою частиною Національного архівного фонду і здійснюють тимчасове (до 75 років) зберігання нотаріальних документів.

Питання організації діяльності та компетенція державного нотаріального архіву визначаються положенням про нього, що затверджується Міністерством юстиції України за погодженням з Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

Державний нотаріальний архів очолює завідуючий, який призначається на посаду і звільняється з неї управлінням юстиції Ради Міністрів Республіки Крим, обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації.

Мережа і штати державних нотаріальних архівів затверджуються в порядку, передбаченому для державних нотаріальних контор.

Державний нотаріальний архів є юридичною особою і має печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

## **ГЛАВА 3. ПРИВАТНА НОТАРІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

### **Стаття 24. Реєстрація приватної нотаріальної діяльності. Реєстраційне посвідчення**

Реєстрація приватної нотаріальної діяльності провадиться управліннями юстиції Ради Міністрів Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій за заявою особи, яка має свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю.

Реєстраційне посвідчення видається управлінням юстиції у 15-денний строк з моменту подачі заяви. Відмова у реєстрації приватної нотаріальної діяльності не допускається. Про видане реєстраційне посвідчення управління юстиції повідомляє податкову інспекцію за місцезнаходженням робочого місця нотаріуса.

В реєстраційному посвідченні вказуються територія діяльності приватного нотаріуса (нотаріальний округ) та адреса розташування його робочого місця.

Після отримання реєстраційного посвідчення приватний нотаріус зобов'язаний у тримісячний строк розпочати нотаріальну діяльність.

Якщо протягом цього строку без поважних причин нотаріус не приступить до роботи, за рішенням управління юстиції видане йому реєстраційне посвідчення може бути анульовано.

Приватний нотаріус вправі мати контору, укладати цивільно-правові та трудові договори, відкривати поточні та вкладні (депозитні) рахунки в банках.

*[У частину шосту статті 24 внесено зміни згідно із Законом України N 2921-III від 10.01.2002р.]*

### **Стаття 25. Нотаріальний округ**

Нотаріальний округ визначається управлінням юстиції за заявою нотаріуса відповідно до адміністративно-територіального поділу України. В містах, що мають районний поділ, округом діяльності нотаріуса є територія відповідного міста.

Приватний нотаріус повинен мати своє робоче місце в межах нотаріального округу.

## **Стаття 26. Печатка приватного нотаріуса**

Приватний нотаріус має печатку із зазначенням посади, свого прізвища, імені та по батькові і округу діяльності.

## **Стаття 27. Відповідальність приватного нотаріуса**

Шкода, заподіяна особі внаслідок незаконних дій або недбалості приватного нотаріуса, відшкодовується в повному розмірі.

## **Стаття 28. Службове страхування приватних нотаріусів**

Для забезпечення відшкодування заподіяної шкоди протягом строку, встановленого частиною четвертою статті 24 цього Закону, приватний нотаріус зобов'язаний укласти з органом страхування договір службового страхування або внести на спеціальний рахунок у банківську установу страхову заставу.

Страхова сума або страхова застава встановлюються у розмірі стократної мінімальної заробітної плати.

У разі витрачання коштів на відшкодування заподіяної шкоди приватний нотаріус зобов'язаний протягом одного року поповнити страхову заставу до встановленого розміру.

Розмір заподіяної шкоди визначається за згодою сторін або в судовому порядку.

## **Стаття 29. Порядок заміщення приватного нотаріуса**

Якщо приватний нотаріус має намір припинити виконання своїх обов'язків на строк більше одного тижня, він зобов'язаний повідомити про це управління юстиції.

Приватний нотаріус може укласти угоду з іншим приватним нотаріусом про заміщення його у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків, про що повідомляє управління юстиції.

Нотаріус не вправі виконувати свої службові обов'язки в період їх виконання особою, яка тимчасово його заміщує.

## **Стаття 30. Припинення приватної нотаріальної діяльності**

Приватна нотаріальна діяльність припиняється, а реєстраційне посвідчення анулюється управліннями юстиції Ради Міністрів Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій у випадках:

подання приватним нотаріусом письмового клопотання про припинення своєї діяльності;

анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю;

коли приватний нотаріус не уклав договір службового страхування чи не вніс страхову заставу для забезпечення відшкодування шкоди, передбачену статтею 28 цього Закону, або не поповнив страхову заставу до встановленого розміру;

коли приватний нотаріус без поважних причин не виконує своїх обов'язків протягом двох місяців і не повідомив про це управління юстиції;

невідповідності приватного нотаріуса займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок стану здоров'я, що на тривалий час перешкоджає нотаріальній діяльності.

Приватний нотаріус, діяльність якого припиняється, в місячний строк зобов'язаний передати документи, що стосуються вчинених ним нотаріальних дій, в державний нотаріальний архів.

### **Стаття 31. Оплата вчинюваних нотаріальних дій**

Приватні нотаріуси за вчинення нотаріальних дій справляють плату, розмір якої визначається за домовленістю між нотаріусом та громадянином або юридичною особою.

Оплата додаткових послуг правового характеру, що надаються приватними нотаріусами і не належать до вчинюваної нотаріальної дії, провадиться за домовленістю сторін.

### **Стаття 32. Оподаткування доходу приватного нотаріуса**

З доходу приватного нотаріуса справляється прибутковий податок за ставками, встановленими чинним законодавством України.

### **Стаття 33. Контроль за законністю діяльності приватних нотаріусів**

Контроль за законністю виконання приватними нотаріусами своїх обов'язків здійснюється Міністерством юстиції України, управліннями юстиції Ради Міністрів Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

## **РОЗДІЛ II ПОВНОВАЖЕННЯ ЩОДО ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ**

### **Стаття 34. Нотаріальні дії, що вчиняються в державних нотаріальних конторах**

У державних нотаріальних конторах вчиняються такі нотаріальні дії:

- 1) посвідчуються угоди (договори, заповіти, доручення, шлюбні контракти та ін.);
- 2) вживаються заходи до охорони спадкового майна;
- 3) видаються свідоцтва про право на спадщину;
- 4) видаються свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;
- 5) видаються свідоцтва про придбання жилих будинків з прилюдних торгів;
- 5<sup>1</sup>) видаються свідоцтва про придбання нерухомого майна, яке було предметом іпотеки;

*[Пункт 5 частини першої статті 34 доповнено підпунктом 5<sup>1</sup> згідно із Законом України N 980-IV від 19.06.2003 р.]*

- 6) видаються дублікати документів, що зберігаються у справах нотаріальної контори;
- 7) накладається заборона відчуження жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна;
- 8) засвідчується вірність копій документів і виписок з них;
- 9) засвідчується справжність підпису на документах;

- 10) засвідчується вірність перекладу документів з однієї мови на іншу;
- 11) посвідчується факт, що громадянин є живим;
- 12) посвідчується факт перебування громадянина в певному місці;
- 13) посвідчується тотожність громадянина з особою, зображеною на фотокартці;
- 14) посвідчується час пред'явлення документів;
- 15) передаються заяви фізичних і юридичних осіб іншим фізичним і юридичним особам;

- 16) приймаються у депозит грошові суми та цінні папери;
- 17) вчиняються виконавчі написи;
- 18) вчиняються протести векселів;
- 19) пред'являються чеки до платежу і посвідчується неоплата чеків;
- 20) вчиняються морські протести;
- 21) приймаються на зберігання документи.

Законодавством України на державних нотаріусів може бути покладено вчинення й інших нотаріальних дій.

### **Стаття 35. Нотаріальні дії, що вчиняються в державних нотаріальних архівах**

Державні нотаріуси в державних нотаріальних архівах видають дублікати і засвідчують вірність копій і виписок з документів, які зберігаються в справах цих архівів.

### **Стаття 36. Нотаріальні дії, що вчиняються приватними нотаріусами**

Приватний нотаріус вчиняє нотаріальні дії, передбачені статтею 34 цього Закону, за винятком:

- 1) накладання і зняття заборони відчуження жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна;
- 2) видачі свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя у разі смерті одного із подружжя;
- 3) видачі свідоцтва про право на спадщину;
- 4) вжиття заходів до охорони спадкового майна;
- 5) посвідчення договорів довічного утримання;
- 6) засвідчення справжності підпису на документах, призначених для дії за кордоном, та посвідчення доручень для цієї мети, а також засвідчення справжності підпису батьків або опікуна (підклувальника) на згоді про усиновлення дитини.

*[Пункт 6 статті 36 викладено у новій редакції згідно із Законом України N 210/98-ВР від 24.03.98 р.]*

### **Стаття 37. Нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів**

У населених пунктах, де немає державних нотаріусів, посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів вчиняють такі нотаріальні дії:

- 1) вживають заходів до охорони спадкового майна;

2) накладають та знімають заборону відчуження жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна.

У населених пунктах, де немає нотаріусів, посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів, окрім дій, передбачених у частині першій цієї статті, вчиняють також такі нотаріальні дії:

- 1) посвідчують заповіти;
- 2) посвідчують доручення;
- 3) засвідчують вірність копій документів і виписок з них;
- 4) засвідчують справжність підпису на документах.

Посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів не мають права оформляти документи, призначені для дії за кордоном.

### **Стаття 38. Нотаріальні дії, вчинювані консульськими установами України**

Консульські установи України вчиняють такі нотаріальні дії:

1) посвідчують угоди (договори, заповіти, доручення тощо), крім іпотечних договорів, угод про відчуження та заставу жилих будинків, квартир, дач, садових будинків, гаражів, земельних ділянок, іншого нерухомого майна, що знаходиться в Україні;

*[Пункт 1 частини першої статті 38 викладено у новій редакції згідно із Законом України N 980-IV від 19.06.2003 р.]*

- 2) вживають заходів до охорони спадкового майна;
- 3) видають свідоцтва про право на спадщину;
- 4) видають свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;
- 5) засвідчують вірність копій документів і виписок з них;
- 6) засвідчують справжність підпису на документах;
- 7) засвідчують вірність перекладу документів з однієї мови на іншу;
- 8) посвідчують факт, що громадянин є живим;
- 9) посвідчують факт знаходження громадянина в певному місці;
- 10) посвідчують тотожність громадянина з особою, зображеною на фотокартці;
- 11) посвідчують час пред'явлення документів;
- 12) приймають в депозит грошові суми і цінні папери;
- 13) вчиняють виконавчі написи;
- 14) приймають на зберігання документи;
- 15) вчиняють морські протести.

Законодавством України можуть бути передбачені й інші дії, що вчиняються консульськими установами України.

### **Стаття 39. Порядок вчинення нотаріальних дій**

Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами та посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів встановлюється цим Законом та іншими актами законодавства України.

Порядок вчинення нотаріальних дій консульськими установами встановлюється цим Законом, Консульським статутом України та іншими актами законодавства України.



## Стаття 40. Заповіти і доручення, прирівнювані до нотаріально посвідчених

До нотаріально посвідчених документів прирівнюються:

заповіти громадян, які перебувають на лікуванні в лікарнях, інших стаціонарних лікувально-профілактичних закладах, санаторіях або проживають у будинках для престарілих та інвалідів, посвідчені головними лікарями, їх заступниками по медичній частині або черговими лікарями цих лікарень, лікувальних закладів, санаторіїв, а також директорами і головними лікарями зазначених будинків для престарілих та інвалідів;

заповіти громадян, які перебувають під час плавання на морських судах або судах внутрішнього плавання, що плавають під прапором України, посвідчені капітанами цих суден;

заповіти громадян, які перебувають у розвідувальних, арктичних та інших подібних до них експедиціях, посвідчені начальниками цих експедицій;

заповіти та доручення військовослужбовців та інших осіб, які перебувають на лікуванні в госпіталях, санаторіях та інших військово-лікувальних закладах, посвідчені начальниками, їх заступниками по медичній частині, старшими і черговими лікарями цих госпіталів, санаторіїв та інших військово-лікувальних закладів;

заповіти та доручення військовослужбовців, а в пунктах дислокації військових частин, з'єднань, установ і військово-навчальних закладів, де немає державних нотаріальних контор, приватних нотаріусів, посадових осіб та органів, що вчиняють нотаріальні дії, — також заповіти та доручення робітників і службовців, членів їх сімей і членів сімей військовослужбовців, посвідчені командирами (начальниками) цих частин, з'єднань, установ і закладів;

заповіти та доручення осіб, які перебувають у місцях позбавлення волі, посвідчені начальниками місць позбавлення волі.

Посадові особи, перелічені в цій статті, зобов'язані негайно передати по одному примірнику посвідчених ними заповітів у державний нотаріальний архів чи в державну нотаріальну контору за постійним місцем проживання заповідача.

Капітани морських суден зобов'язані передати по одному примірнику посвідчених ними заповітів начальникові порту України або консулові України в іноземному порту для наступного направлення їх у державний нотаріальний архів чи державну нотаріальну контору за постійним місцем проживання заповідача.

Державна нотаріальна контора передає одержаний нею примірник заповіту на зберігання у відповідний державний нотаріальний архів з повідомленням про це заповідача та посадової особи, яка посвідчила заповіт.

Коли заповідач не мав постійного місця проживання в Україні або якщо місце проживання заповідача невідоме, заповіт направляється в державний нотаріальний архів міста Києва.

Завідуючий державним нотаріальним архівом зобов'язаний перевірити законність заповіту, що надійшов на зберігання, і в разі встановлення невідповідності його законові повідомити про це заповідача і посадову особу, яка посвідчила заповіт.

Посвідчення заповітів і доручень посадовими особами, зазначеними у цій статті, провадиться з дотриманням вимог чинного законодавства в порядку, який визначається Кабінетом Міністрів України.

## РОЗДІЛ III ПРАВИЛА ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

### ГЛАВА 4. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

#### Стаття 41. Місце вчинення нотаріальних дій

Нотаріальні дії можуть вчинятися будь-яким нотаріусом чи посадовою особою будь-якого виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів на всій території України, за винятком випадків, передбачених статтями 9, 36, 55, 60, 65, 66, 70 — 73, 85, 93 і 103 цього Закону, та інших випадків, передбачених законодавством України.

Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні державної нотаріальної контори, в державному нотаріальному архіві, приміщенні, яке є робочим місцем приватного нотаріуса, чи приміщенні виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, а також коли того вимагають особливості посвідчуваної угоди, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаними приміщеннями.

#### Стаття 42. Строки вчинення нотаріальних дій

Нотаріальні дії вчиняються після їх оплати в день подачі всіх необхідних документів.

Вчинення нотаріальної дії може бути відкладено в разі необхідності витребування додаткових відомостей або документів від посадових осіб підприємств, установ і організацій або направлення документів на експертизу, а також якщо відповідно до закону нотаріус повинен впевнитись у відсутності у заінтересованих осіб заперечень проти вчинення цієї дії.

Строк, на який відкладається вчинення нотаріальної дії у цих випадках, не може перевищувати одного місяця.

За заявою заінтересованої особи, яка бажає звернутися до суду для оспорування права або факту, про посвідчення якого просить інша заінтересована особа, вчинення нотаріальної дії повинно бути відкладено на строк не більше десяти днів. Якщо за цей строк від суду не буде одержано повідомлення про надходження заяви, нотаріальна дія повинна бути вчинена.

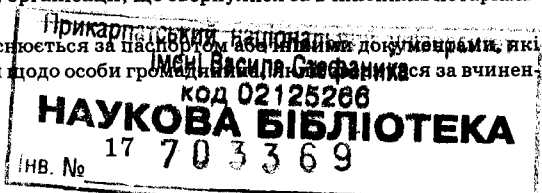
У разі одержання від суду повідомлення про надходження заяви заінтересованої особи, яка оспорує право або факт, про посвідчення якого просить інша заінтересована особа, вчинення нотаріальної дії зупиняється до вирішення справи судом.

Законодавством України можуть бути встановлені й інші підстави для відкладення і зупинення нотаріальних дій.

#### Стаття 43. Встановлення особи громадянина, який звернувся за вчиненням нотаріальної дії

При вчиненні нотаріальних дій нотаріуси та інші посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, встановлюють особу громадянина, його представника або представника підприємства, установи, організації, що звернулися за вчиненням нотаріальних дій.

Встановлення особи здійснюється за паспортом, або іншими документами, які виключають будь-які сумніви щодо особи громадянина, який звернувся за вчиненням нотаріальної дії.



## **Стаття 44. Перевірка дієздатності громадян та правоздатності юридичних осіб, які беруть участь в угодах**

При посвідченні угод з'ясовується дієздатність громадян і перевіряється правоздатність юридичних осіб, які беруть участь в угодах. У разі укладення угоди представником перевіряються його повноваження.

## **Стаття 45. Підписання нотаріально посвідчуваних угод, заяв та інших документів**

При посвідченні угод і вчиненні деяких інших нотаріальних дій у випадках, передбачених законодавством України, перевіряється справжність підписів учасників угод та інших осіб, які звернулись за вчиненням нотаріальної дії.

Нотаріально посвідчувані угоди, а також заяви та інші документи підписуються у присутності нотаріуса чи іншої посадової особи, яка вчиняє нотаріальну дію. Якщо угода, заява чи інший документ підписаний за відсутності цих посадових осіб, громадянин повинен особисто підтвердити, що документ підписаний ним.

Якщо громадянин внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших поважних причин не може власноручно підписати угоду, заяву чи інший документ, за його дорученням і в його присутності та в присутності нотаріуса або іншої посадової особи, яка вчиняє нотаріальні дії, угоду, заяву чи інший документ може підписати інший громадянин. Про причини, з яких громадянин, заінтересований у вчиненні нотаріальної дії, не міг підписати документ, зазначається у посвідчувальному написі. Угоду не може підписувати особа, на користь або за участю якої її посвідчено.

Нотаріус чи інша посадова особа, яка вчиняє нотаріальні дії, можуть не вимагати кожного разу з'явлення відомих їм посадових осіб підприємств, установ і організацій, якщо вони мають зразки підписів цих посадових осіб, одержані при особистому зверненні, а справжність їх підписів не викликає сумніву.

## **Стаття 46. Витребування відомостей і документів, необхідних для вчинення нотаріальних дій**

Нотаріуси та інші посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, вправі витребувати від підприємств, установ і організацій відомості та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій.

Відповідні відомості і документи повинні бути подані в строк, вказаний нотаріусом або іншою посадовою особою, яка вчиняє нотаріальну дію. Цей строк не може перевищувати одного місяця.

## **Стаття 47. Вимоги до документів, що подаються для вчинення нотаріальних дій**

Не приймаються для вчинення нотаріальних дій документи, що мають підчистки або дописки, закреслені слова чи інші незастережені виправлення, документи, текст яких неможливо прочитати внаслідок пошкодження, а також написані олівцем.

Тексти нотаріально посвідчуваних угод, засвідчуваних копій документів і виписок з них, тексти перекладів та заяв повинні бути написані ясно і чітко; числа і строки, що стосуються змісту посвідчуваних угод, мають бути позначені хоча б один раз словами, а назви юридичних осіб — без скорочень і з зазначенням їх адрес.

Прізвища, імена та по батькові громадян повинні бути написані повністю із зазначенням місць їх проживання.

Документи, викладені на двох і більше окремих аркушах, повинні бути прошиті, а аркуші пронумеровані і скріплені печаткою.

## **Стаття 48. Вчинення посвідчувальних написів та видача свідоцтв**

При посвідченні угод, засвідченні вірності копій документів і виписок з них, справжності підпису на документах, вірності перекладу документів з однієї мови на іншу, а також при посвідченні часу пред'явлення документа на відповідних документах вчиняються посвідчувальні написи.

На підтвердження права на спадщину, права власності, посвідчення фактів, що громадянин є живим, про перебування його у певному місці, тотожності громадянина з особою, зображеною на фотокартці, про прийняття на збереження документів видаються відповідні свідоцтва.

## **Стаття 49. Відмова у вчиненні нотаріальних дій**

Нотаріус чи інша посадова особа, яка вчиняє нотаріальні дії, відмовляють у вчиненні нотаріальної дії, якщо:

вчинення такої дії суперечить законові;

дії підлягають вчиненню іншим нотаріусом чи іншою посадовою особою;

з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулася недієздатна особа або представник, який не має необхідних повноважень;

угода, що укладається від імені юридичної особи, суперечить цілям, вказаним в її статуті чи положенні.

Нотаріус чи інша посадова особа, яка вчиняє нотаріальні дії, не приймають для вчинення нотаріальних дій документи, якщо вони не відповідають вимогам законодавства або містять відомості, що порочать честь і гідність громадян.

Нотаріус чи інша посадова особа, що вчиняє нотаріальні дії, на прохання особи, якій відмовлено у вчиненні нотаріальної дії, повинні викласти причини відмови в письмовій формі і роз'яснити порядок її оскарження. У разі коли у вчиненні нотаріальної дії відмовляє нотаріус, він не пізніше як у триденний строк виносить постанову про таку відмову.

## **Стаття 50. Оскарження нотаріальних дій або відмови у їх вчиненні**

Заінтересована особа, яка вважає неправильно вчинену нотаріальну дію або відмову у вчиненні нотаріальної дії, вправі подати про це скаргу до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду за місцезнаходженням державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів чи робочого місця приватного нотаріуса.

*[У частину першу статті 50 внесено зміни згідно із Законом України N 762-IV від 15.05.2003р.]*

Скарги на неправильне вчинення нотаріальної дії або на відмову у її вчиненні консульською установою розглядаються в порядку, встановленому Консульським статутом України.

Скарги на неправильне посвідчення заповітів і доручень або на відмову в їх посвідченні посадовими особами, зазначеними у статті 40 цього Закону, подаються до суду за місцезнаходженням лікарні, іншого стаціонарного лікувально-профілактичного закладу, санаторію, будинку для престарілих та інвалідів, експедиції, гос-

пітало, військово-лікувального закладу, військової частини, з'єднання, установи, військово-навчального закладу, місця позбавлення волі.

Скарги на неправильне посвідчення заповіту або на відмову в його посвідченні капітаном морського судна або судна внутрішнього плавання, що плаває під прапором України, подаються до суду за місцем порту приписки судна.

Розгляд таких скарг провадиться районним, районним у місті, міським чи міськрайонним судом у порядку, встановленому цивільним процесуальним законодавством України.

*[У частину п'яту статті 50 внесено зміни згідно із Законом України N 762-IV від 15.05.2003р.]*

Нотаріуси та інші посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, можуть брати участь в справах за скаргами на нотаріальні дії або відмову в їх вчиненні як заінтересовані особи. При цьому вони мають права і несуть обов'язки осіб, що беруть участь в справі, в тому числі мають право оскаржувати рішення та ухвали суду.

Спір про право, оснований на вчиненій нотаріальній дії, розглядається судом у порядку позовного провадження. Спір про визнання вчиненого нотаріусом виконавчого напису таким, що не підлягає виконанню повністю або частково, або про повернення стягненого за виконавчим написом нотаріуса розглядається судом за позовом боржника до стягувача.

*[У частині сьомій статті 50 деякі слова виключено згідно із Законом України N 762-IV від 15.05.2003 р.]*

*[Частину сьому статті 50 доповнено згідно із Законом України N 3538-IV від 15.03.2006 р.]*

## **Стаття 51. Заходи, що вживаються нотаріусами та іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії, при виявленні порушення закону**

Нотаріуси та інші посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, виявивши при вчиненні нотаріальних дій порушення закону громадянами або окремими посадовими особами, повідомляють про це для вжиття необхідних заходів відповідні підприємства, установи, організації або прокуратуру.

Якщо справжність поданого документа викликає сумнів, нотаріуси та інші посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, вправі затримати цей документ і направити його на експертизу.

## **Стаття 52. Реєстрація нотаріальних дій**

Усі нотаріальні дії, вчинені нотаріусами чи посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів, реєструються в реєстрах нотаріальних дій.

Форми реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, нотаріальних свідоцтв, посвідчувальних написів на угодах і засвідчуваних документах встановлюються Міністерством юстиції України.

## **Стаття 53. Видача дубліката нотаріально посвідченого документа**

У разі втрати документа, посвідченого або виданого нотаріусом чи посадовою особою виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів,

за письмовою заявою осіб, перелічених у частині другій статті 8 цього Закону, видається дублікат втраченого документа.

Видача дубліката втраченого документа здійснюється державним нотаріальним архівом. До передачі в архів примірників документів, посвідчених або виданих нотаріусом чи посадовою особою виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів, дублікат втраченого документа видається відповідно нотаріусом чи посадовою особою виконавчого комітету за місцем його зберігання.

Державний нотаріальний архів чи державна нотаріальна контора видають також дублікати заповітів, які надійшли на зберігання від посадових осіб, зазначених у статті 40 цього Закону.

## **ГЛАВА 5. ПОСВІДЧЕННЯ УГОД**

### **Стаття 54. Угоди, що посвідчуються у нотаріальному порядку**

Нотаріуси та посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів, які вчиняють нотаріальні дії, посвідчують угоди, щодо яких законодавством встановлено обов'язкову нотаріальну форму, а також за бажанням сторін й інші угоди.

Нотаріуси та інші посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, перевіряють, чи відповідає зміст посвідчуваної ними угоди вимогам закону і дійсним намірам сторін.

### **Стаття 55. Посвідчення угод про відчуження та заставу майна**

Угоди про відчуження та заставу майна, що підлягає реєстрації, посвідчуються за умови подання документів, що підтверджують право власності на майно, що відчужується або заставається. У разі застави майбутнього майна або створення забезпечувального обтяження в майбутньому майні нотаріусу надаються документи, що підтверджують наявність прав на набуття такого майна у власність у майбутньому.

*[Частину першу статті 55 викладено у новій редакції згідно із Законом України N 1255-IV від 18.11.2003 р.]*

При посвідченні угод про відчуження або заставу жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна перевіряється відсутність заборони відчуження або арешту майна.

В разі наявності заборони угода про відчуження майна, обтяженого боргом, посвідчується лише у разі згоди кредитора і набувача на переведення боргу на набувача.

Посвідчення угод про відчуження або заставу жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна провадиться за місцем розташування вказаного майна або за місцезнаходженням однієї із сторін правочину.

*[У частину четверту статті 55 внесено зміни згідно із Законом України N 3201-IV від 15.12.2003 р.]*

Угоди про відчуження жилого будинку, стороною в яких є фізична особа, та будівництво якого не закінчено і здійснюється з використанням коштів місцевих бюджетів, посвідчуються за наявності рішення виконавчого комітету місцевої ради або відповідної місцевої державної адміністрації про згоду на таке відчуження.

*[Частина п'яту статті 55 викладено у новій редакції згідно із Законом України  
N 980-IV від 19.06.2003 р.]*

Іпотечні договори, предметом іпотеки за якими є нерухомість, яка належить третім особам і стане власністю іпотекодавця після укладання такого договору, посвідчуються до моменту оформлення встановленого законодавством документа про право власності іпотекодавця на нерухомість.

*[Статтю 55 доповнено частиною шостою згідно із Законом України  
N 980-IV від 19.06.2003р.]*

Після оформлення встановленого законодавством документа про право власності іпотекодавця на нерухомість, що є предметом іпотеки, іпотекодержатель реєструє у встановленому законом порядку обтяження прав власника на нерухомість. Якщо іпотечним договором передбачено накладення заборони відчуження нерухомого майна, яке є предметом іпотеки, нотаріус накладає таку заборону за повідомленням іпотекодержателя.

*[Статтю 55 доповнено частиною сьомою згідно із Законом України  
N 980-IV від 19.06.2003 р.]*

*[У частину сьому статті 55 внесено зміни згідно із Законом України  
N 3201-IV від 15.12.2005р.]*

Іпотечні договори, іпотекою за якими є майнові права на нерухомість, будівництво якої не завершено, посвідчуються за умов подання документів, які підтверджують майнові права на нерухомість.

*[Статтю 55 доповнено частиною восьмою згідно із Законом України  
N 980-IV від 19.06.2003р.]*

Після закінчення будівництва збудована нерухомість продовжує бути предметом іпотеки відповідно до умов іпотечного договору. У цьому разі іпотекодержатель на підставі документа про право власності реєструє у встановленому законом порядку обтяження прав власника на збудовану нерухомість. Якщо іпотечним договором передбачено, нотаріус накладає заборону на відчуження нерухомості, яка є предметом іпотеки, за повідомленням іпотекодержателя. У разі зміни характеристик нерухомості, яка є предметом іпотеки (зміна площі нерухомості, зміни у плануванні приміщень тощо), нотаріус на підставі документа, який підтверджує право власності на нерухомість, зобов'язаний зробити відмітку на примірнику іпотечного договору, що належить іпотекодержателю. При цьому нотаріус не має права вимагати додаткових документів та згоди іпотекодавця.

*[Статтю 55 доповнено частиною дев'ятою згідно із Законом України  
N 980-IV від 19.06.2003р.]*

## **Стаття 56. Посвідчення заповітів**

Нотаріуси та інші посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, посвідчують заповіті дієздатних громадян, складені відповідно до вимог законодавства України і особисто подані ними нотаріусу чи іншій посадовій особі, яка вчиняє нотаріальні дії.

Посвідчення заповіту через представника, а також одного заповіту від імені кількох осіб не допускається.

При посвідченні заповіту від заповідача не вимагається подання доказів, які підтверджують його право на майно, що заповідається.

## **Стаття 57. Порядок зміни і скасування заповітів**

Нотаріус, завідуючий державним нотаріальним архівом, посадова особа виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів при одержанні заяви про скасування чи зміну заповіту, а також при наявності нового заповіту, який скасовує чи змінює раніше складений заповіт, роблять про це відмітку на примірнику заповіту, що зберігається в державній нотаріальній конторі, у приватного нотаріуса, в державному нотаріальному архіві чи у виконавчому комітеті сільської, селищної, міської Ради народних депутатів, та в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.

Справжність підпису на заяві про скасування або зміну заповіту повинна бути нотаріально засвідчена.

Нотаріус, посадова особа виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів, яким в ході посвідчення заповіту стало відомо про наявність раніше складеного заповіту, повідомляють про вчинену нотаріальну дію державний нотаріальний архів чи нотаріуса, виконавчий комітет сільської, селищної, міської Ради народних депутатів, де зберігається примірник раніше посвідченого заповіту. Викладене стосується і державного нотаріуса, який одержав на зберігання заповіт, посвідчений однією із посадових осіб, перелічених у статті 40 цього Закону.

## **Стаття 58. Посвідчення доручень. Припинення дії доручень**

Нотаріуси та інші посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, посвідчують доручення, складені від імені однієї або кількох осіб, на ім'я однієї особи або кількох осіб.

Строк, на який може бути видано доручення, визначається цивільним законодавством України.

Доручення, видане в порядку передоручення, підлягає нотаріальному посвідченню після подання основного документа, в якому застережено право на передоручення, або після подання доказів того, що представник за основним дорученням примушений до цього обставинами для охорони інтересів особи, яка видала доручення.

Доручення, видане в порядку передоручення, не може містити в собі більше прав, ніж їх передано за основним дорученням. Строк дії доручення, виданого за передорученням, не може перевищувати строку дії основного доручення, на підставі якого воно видане.

Припинення дії доручення провадиться в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **Стаття 59. Кількість примірників документів, в яких викладено зміст угод**

Документи, в яких викладено зміст угод, що посвідчуються в нотаріальному порядку, подаються нотаріусу або посадовій особі виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів, яка вчиняє нотаріальні дії, не менш ніж у двох примірниках, один з яких залишається у справах державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса, у виконавчому комітеті сільської, селищної, міської Ради народних депутатів.



## ГЛАВА 6. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ ДО ОХОРОНИ СПАДКОВОГО МАЙНА

### Стаття 60. Охорона спадкового майна

Державний нотаріус за місцем відкриття спадщини за повідомленням підприємств, установ, організацій, громадян або на підставі рішення суду про оголошення фізичної особи померлою чи за своєю ініціативою, а в населених пунктах, де немає державної нотаріальної контори, — посадова особа виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів, яка вчиняє нотаріальні дії, вживають заходів до охорони спадкового майна, коли це потрібно в інтересах спадкоємців, відказоодержувачів, кредиторів або держави. Ці заходи вживаються ними безпосередньо або шляхом доручення державним нотаріусам чи посадовим особам виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів за місцезнаходженням майна.

*[Частина першу статті 60 доповнено згідно із Законом України N 2798-IV від 06.09.2005 р.]*

Посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів повідомляють державного нотаріуса за місцем відкриття спадщини про вжиті заходи щодо охорони спадкового майна.

За повідомленням громадян, підприємств, установ, організацій заходи щодо охорони спадкового майна можуть вживатися державними нотаріусами або посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів, які вчиняють нотаріальні дії, за місцезнаходженням цього майна з повідомленням про вжиті заходи державного нотаріуса за місцем відкриття спадщини.

У разі одержання від суду рішення про оголошення фізичної особи померлою державний нотаріальний архів передає це рішення державній нотаріальній конторі за місцем відкриття спадщини для вжиття заходів з охорони спадкового майна. Якщо у відповідному населеному пункті немає державної нотаріальної контори, таке рішення передається державним нотаріальним архівом до виконавчого комітету сільської, селищної чи міської ради.

*[Статтю 60 доповнено частиною четвертою згідно із Законом України N 2798-IV від 06.09.2005 р.]*

### Стаття 61. Опис спадкового майна і передача його на зберігання

Для охорони спадкового майна державні нотаріуси та посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів провадять опис майна і передають його на зберігання спадкоємцям або іншим особам.

Якщо у складі спадщини є майно, що потребує управління, а також у разі подання позову кредиторами спадкодавця до прийняття спадщини спадкоємцями державний нотаріус призначає хранителя майна. У місцевості, де немає державної нотаріальної контори, посадова особа виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів призначає у цих випадках над спадковим майном опікуна.

Хранителі, опікуни та інші особи, яким передано на зберігання спадкове майно, попереджаються про відповідальність за розтрату або приховування спадкового майна, а також про матеріальну відповідальність за заподіяні збитки.

### Стаття 62. Винагорода за зберігання спадкового майна

Хранителі, опікуни та інші особи, яким передано на зберігання спадкове майно, якщо вони не є спадкоємцями, мають право одержати від спадкоємців винаго-

роду за зберігання спадкового майна в розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

Вказані особи також мають право на відшкодування необхідних витрат по зберіганню і управлінню спадковим майном, за вирахуванням фактично одержаної вигоди від використання цього майна.

### **Стаття 63. Повідомлення спадкоємців про відкриття спадщини**

Державний нотаріус, який одержав від спадкоємців повідомлення про відкриття спадщини, зобов'язаний повідомити про це тих спадкоємців, місце проживання або роботи яких йому відоме.

Державний нотаріус може також зробити виклик спадкоємців шляхом публічного оголошення або повідомлення про це у пресі.

### **Стаття 64. Видача грошових сум із спадкового майна**

Державний нотаріус до прийняття спадщини одним чи всіма спадкоємцями, а якщо спадщина переходить до держави, то до видачі державі свідоцтва про право на спадщину дає розпорядження про видачу із спадкового майна грошових сум на покриття витрат:

- по догляду за спадкодавцем під час його хвороби, а також на його поховання;
- на утримання осіб, які перебували на утриманні спадкодавця;
- на задоволення претензій, зумовлених законодавством про працю, та інших претензій, прирівняних до них;
- на охорону спадкового майна і управління ним, а також витрат, пов'язаних із повідомленням спадкоємців про відкриття спадщини.

За заявою громадської організації за місцем останньої роботи або проживання спадкодавця, родичів чи інших близьких осіб померлого, у якого не залишилось спадкоємців, про встановлення йому надгробка, державний нотаріус в разі наявності грошового вкладу на ім'я померлого дає розпорядження банківській установі про переказ підприємству або організації, що встановлює надгробок, його вартості.

В разі відсутності у складі спадкового майна грошових сум державний нотаріус дає розпорядження про видачу із спадкового майна речей, вартість яких не повинна перевищувати суми фактично зроблених витрат на потреби, зазначені у частинах першій та другій цієї статті.

### **Стаття 65. Припинення охорони спадкового майна**

Охорона спадкового майна триває до прийняття спадщини всіма спадкоємцями, а якщо її не прийнято — до закінчення строку, встановленого цивільним законодавством України для прийняття спадщини.

Про припинення охорони спадкового майна державний нотаріус за місцем відкриття спадщини попередньо повідомляє спадкоємців, а в разі переходу майна за правом спадкоємства до держави — відповідні фінансові органи.

## **ГЛАВА 7. ВИДАЧА СВІДОЦТВ ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ**

### **Стаття 66. Свідоцтво про право на спадщину та строки його видачі**

На майно, що переходить за правом спадкоємства до спадкоємців або держави, державним нотаріусом за місцем відкриття спадщини видається свідоцтво про право на спадщину.

Видача свідоцтва провадиться у строки, встановлені цивільним законодавством України.

### **Стаття 67. Порядок видачі свідоцтва про право на спадщину**

Свідоцтво про право на спадщину видається за письмовою заявою спадкоємців, які прийняли спадщину в порядку, встановленому цивільним законодавством, на ім'я всіх спадкоємців або за їх бажанням кожному з них окремо.

Спадкоємці, які пропустили строк для прийняття спадщини, можуть бути за згодою всіх інших спадкоємців, які прийняли спадщину, включені до свідоцтва про право на спадщину як такі, що прийняли спадщину. Така згода спадкоємців повинна бути викладена у письмовій формі і подана державній нотаріальній конторі до видачі свідоцтва про право на спадщину.

Про видачу свідоцтва про право на спадщину на ім'я неповнолітнього чи недієздатного спадкоємця державний нотаріус повідомляє органи опіки та піклування за місцем проживання спадкоємця для охорони його майнових інтересів.

При переході спадкового майна до держави свідоцтво про право на спадщину видається відповідному фінансовому органіві.

### **Стаття 68. Видача свідоцтва про право на спадщину за законом**

Державний нотаріус при видачі свідоцтва про право на спадщину за законом перевіряє факт смерті спадкодавця, час і місце відкриття спадщини, наявність підстав для закликання до спадкоємства за законом осіб, які подали заяву про видачу свідоцтва, та склад спадкового майна.

Спадкоємці за законом, які позбавлені можливості подати документи, що підтверджують наявність підстав для закликання до спадкоємства, можуть бути за письмовою згодою всіх інших спадкоємців, які прийняли спадщину і подали докази родинних, шлюбних чи інших відносин із спадкодавцем, включені до свідоцтва про право на спадщину.

### **Стаття 69. Видача свідоцтва про право на спадщину за заповітом**

Державний нотаріус при видачі свідоцтва про право на спадщину за заповітом перевіряє факт смерті спадкодавця, наявність заповіту, час і місце відкриття спадщини, склад спадкового майна.

Державний нотаріус також перевіряє коло осіб, які мають право на обов'язкову частку в спадщині.

## **ГЛАВА 8. ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЧАСТКУ В СПІЛЬНОМУ МАЙНІ ПОДРУЖЖЯ**

### **Стаття 70. Видача свідоцтв на підставі спільної заяви**

Нотаріус на підставі спільної письмової заяви подружжя видає одному або кожному з них свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя, набутому ним за час шлюбу.

Таке свідоцтво може бути видано кожному з подружжя як під час перебування у шлюбі, так і після розірвання шлюбу.

Свідоцтво про право власності на жилий будинок, квартиру, дачу, садовий будинок, гараж, земельну ділянку та інше нерухоме майно видається нотаріусом за місцем знаходження цього майна.

## **Стаття 71. Видача свідоцтва в разі смерті одного з подружжя**

У разі смерті одного з подружжя свідоцтво про право власності на частку в їх спільному майні видається державним нотаріусом на підставі письмової заяви другого з подружжя з наступним повідомленням спадкоємців померлого, які прийняли спадщину. Таке свідоцтво може бути видано на половину спільного майна.

На підставі письмової заяви спадкоємців, які прийняли спадщину, за згодою другого з подружжя, що є живим, у свідоцтві про право власності може бути визначена і частка померлого у спільній власності.

Свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з них видається державним нотаріусом за місцем відкриття спадщини.

## **ГЛАВА 9. ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРИДБАННЯ ЖИЛИХ БУДИНКІВ З ПРИЛЮДНИХ ТОРГІВ**

### **Стаття 72. Видача свідоцтва про придбання нерухомого майна, яке було предметом застави (іпотеки)**

*[У назву статті 72 внесено зміни згідно із Законом України N 3201-IV від 15.12.2005 р.]*

Придбання жилого будинку (квартири) з прилюдних торгів оформлюється нотаріусом за місцезнаходженням будинку (квартири) шляхом видачі набувачу свідоцтва про придбання жилого будинку (квартири). Якщо торги не відбулися, свідоцтво про придбання жилого будинку (квартири) видається стягувачеві.

*[Частина першу статті 72 доповнено згідно із Законом України N 3201-IV від 15.12.2005 р.]*

Придбання нерухомого майна, яке було предметом застави (іпотеки), оформлюється нотаріусом за місцезнаходженням цього нерухомого майна шляхом видачі набувачу свідоцтва про придбання нерухомого майна.

Свідоцтва про придбання жилого будинку (квартири) з прилюдних торгів видаються на підставі акта про продаж будинку (квартири) з прилюдних торгів чи акта про те, що будинок (квартиру) залишено за стягувачем у зв'язку з тим, що торги не відбулися.

*[У частину третю статті 72 внесено зміни та доповнення згідно із Законом України N 3201-IV від 15.12.2005 р.]*

Свідоцтва про придбання нерухомого майна видаються на підставі акта про придбання нерухомого майна або реалізацію предмета іпотеки.

*[У частину четверту статті 72 внесено зміни та доповнення згідно із Законом України N 3201-IV від 15.12.2005 р.]*

*[Статтю 72 викладено у новій редакції згідно із Законом України N 980-IV від 19.06.2003 р.]*

## **ГЛАВА 10. НАКЛАДАННЯ ЗАБОРОНИ ВІДЧУЖЕННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

### **Стаття 73. Накладання заборони**

Нотаріус чи посадова особа виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів за місцем розташування жилого будинку, квартири, дачі,

садового будинку, гаража, іншого нерухомого майна чи місцем розташування земельної ділянки або за місцезнаходженням однієї із сторін правочину накладають заборону їх відчуження:

*[В абзац перший статті 73 внесено зміни та доповнення згідно із Законом України N 3201-IV від 15.12.2005 р.]*

за повідомленням установи банку, підприємства чи організації про видачу громадянину позики (кредиту) на будівництво, капітальний ремонт чи купівлю жилого будинку (квартири);

*[В абзац другий статті 73 внесено зміни та доповнення згідно із Законом України N 3201-IV від 15.12.2005 р.]*

при посвідченні договору довічного утримання;  
при посвідченні договору про заставу жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна;  
за повідомленням іпотекодержателя;

*[Статтю 73 доповнено абзацом п'ятим, у зв'язку з чим абзац п'ятий вважається абзацом шостим, згідно із Законом України N 980-IV від 19.06.2003 р.]*

в усіх інших випадках, передбачених законом.

## **Стаття 74. Зняття заборони**

Одержавши повідомлення установи банку, підприємства чи організації про погашення позики (кредиту), повідомлення про припинення іпотечного договору або договору застави, а також припинення чи розірвання договору довічного утримання, нотаріус або посадова особа виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради знімає заборону відчуження жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна.

*[Статтю 74 викладено у новій редакції згідно із Законом України N 980-IV від 19.06.2003 р.]*

*[У статтю 74 внесено зміни згідно із Законом України N 3201-IV від 15.12.2005 р.]*

## **ГЛАВА 11. ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ І ВИПИСОК З НИХ, СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСІВ І ВІРНОСТІ ПЕРЕКЛАДУ**

### **Стаття 75. Засвідчення вірності копій документів**

Нотаріуси, посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів, які вчиняють нотаріальні дії, засвідчують вірність копій документів, виданих підприємствами, установами і організаціями за умови, що ці документи не суперечать законові, мають юридичне значення і засвідчення вірності їх копій не заборонено законом.

Вірність копії документа, виданого громадянином, засвідчується у тих випадках, коли справжність підпису громадянина на оригіналі цього документа засвідчена нотаріусом або посадовою особою виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів чи підприємством, установою, організацією за місцем роботи, навчання, проживання чи лікування громадянина.

## **Стаття 76. Засвідчення вірності копії з копії документа**

Вірність копії з копії документа може бути засвідчена нотаріусом, посадовою особою виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів, якщо вірність копії засвідчена в нотаріальному порядку або якщо ця копія видана підприємством, установою, організацією, що видала оригінал документа. В останньому випадку копія документа повинна бути викладена на бланку даного підприємства, установи, організації з прикладенням печатки і з відміткою про те, що оригінал документа знаходиться на даному підприємстві, в установі, організації.

## **Стаття 77. Засвідчення вірності виписки з документа**

Вірність виписки може бути засвідчена лише у тому разі, коли її зроблено з документа, в якому міститься рішення кількох не зв'язаних між собою питань. Виписка повинна відтворювати повний текст частини документа з певного питання.

Засвідчення вірності виписки з документа здійснюється за правилами, передбаченими статтями 75 і 76 цього Закону.

## **Стаття 78. Засвідчення справжності підпису на документах**

Нотаріус, посадова особа виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів засвідчують справжність підпису на документах, зміст яких не суперечить законові і які не мають характеру угод та не містять у собі відомостей, що порочать честь і гідність людини.

На угоді може бути засвідчена справжність підпису особи, що підписалась за іншу особу, яка не могла це зробити власноручно внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших поважних причин.

Нотаріус, посадова особа виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів, засвідчуючи справжність підпису, не посвідчують факти, викладені у документі, а лише підтверджують, що підпис зроблено певною особою.

## **Стаття 79. Засвідчення вірності перекладу**

Нотаріус засвідчує вірність перекладу документа з однієї мови на іншу, якщо він знає відповідні мови.

Якщо нотаріус не знає відповідних мов, переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус.

# **ГЛАВА 12. ПОСВІДЧЕННЯ ФАКТІВ**

## **Стаття 80. Посвідчення факту, що громадянин є живим**

Нотаріус на прохання громадянина посвідчує факт, що громадянин є живим.

Посвідчення факту, що неповнолітній є живим, провадиться на прохання його законних представників (батьків, усиновителів, опікуна або піклувальника).

На підтвердження зазначеної обставини нотаріус видає заінтересованим особам свідоцтво.

## **Стаття 81. Посвідчення факту перебування громадянина в певному місці**

Нотаріус на прохання громадянина посвідчує факт перебування його в певному місці.

Посвідчення факту перебування в певному місці неповнолітнього провадиться на прохання його законних представників (батьків, усиновителів, опікуна або піклувальника).

На підтвердження зазначеної обставини нотаріус видає заінтересованим особам свідоцтво.

### **Стаття 82. Посвідчення тотожності громадянина з особою, зображеною на фотокартці**

Нотаріус на прохання громадянина посвідчує його тотожність з особою, зображеною на поданій громадянином фотокартці.

На підтвердження зазначеної обставини нотаріус видає цьому громадянину свідоцтво.

### **Стаття 83. Посвідчення часу пред'явлення документа**

Нотаріус посвідчує час пред'явлення йому документа. На підтвердження цієї обставини нотаріус робить посвідчувальний напис на документі з зазначенням особи, що його пред'явила.

### **Стаття 84. Передача заяв громадян, підприємств, установ та організацій**

Нотаріус передає заяви громадян, підприємств, установ та організацій іншим громадянам, підприємствам, установам і організаціям, якщо вони не суперечать закону та не містять відомостей, що порочать честь і гідність людини. Заяви передаються поштою із зворотним повідомленням або особисто адресатам під розписку. Заяви можуть передаватися також з використанням технічних засобів.

На прохання особи, що подала заяву, їй видається свідоцтво про передачу заяви.

## **ГЛАВА 13. ПРИЙНЯТТЯ В ДЕПОЗИТ ГРОШОВИХ СУМ І ЦІННИХ ПАПЕРІВ**

### **Стаття 85. Прийняття в депозит грошових сум і цінних паперів**

Нотаріус у передбачених законодавством України випадках приймає від боржника в депозит грошові суми і цінні папери для передачі їх кредитору.

Про надходження грошових сум і цінних паперів нотаріус повідомляє кредитора і на його вимогу видає йому грошові суми і цінні папери.

Прийняття нотаріусом грошових сум і цінних паперів провадиться за місцем виконання зобов'язання.

### **Стаття 86. Повернення прийнятих у депозит грошових сум і цінних паперів**

Повернення грошових сум і цінних паперів особі, яка внесла їх у депозит (дебітору), допускається лише за письмовою згодою на те особи, на користь якої було зроблено внесок (кредитора), або за рішенням суду.

## ГЛАВА 14. ВЧИНЕННЯ ВИКОНАВЧИХ НАПИСІВ

### Стаття 87. Стягнення грошових сум або витребування майна за виконавчим написом

Для стягнення грошових сум або витребування від боржника майна нотаріуси вчиняють виконавчі написи на документах, що встановлюють заборгованість.

Перелік документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

### Стаття 88. Умови вчинення виконавчих написів

Нотаріус вчиняє виконавчі написи, якщо подані документи підтверджують безспірність заборгованості або іншої відповідальності боржника перед стягувачем та за умови, що з дня виникнення права вимоги минуло не більше трьох років, а у відносинах між підприємствами, установами та організаціями — не більше одного року.

Якщо для вимоги, за якою видається виконавчий напис, законом встановлено інший строк давності, виконавчий напис видається у межах цього строку.

### Стаття 89. Зміст виконавчого напису

У виконавчому написі повинні зазначатися:

- дата (рік, місяць, число) його вчинення, посада, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса, який вчинив виконавчий напис;
- найменування та адреса стягувача;
- найменування, адреса, дата і місце народження боржника, місце роботи (для громадян), номери рахунків в установах банків (для юридичних осіб);
- строк, за який провадиться стягнення;
- суми, що підлягають стягненню, або предмети, які підлягають витребуванню, в тому числі пеня, проценти, якщо такі належать до стягнення;
- розмір плати, сума державного мита, сплачуваного стягувачем, або мита, яке підлягає стягненню з боржника;
- номер, за яким виконавчий напис зареєстровано.

Виконавчий напис скріплюється підписом і печаткою нотаріуса.

*[Статтю 89 викладено в новій редакції згідно із Законом України N 2056-III від 19.10.2000 р.]*

### Стаття 90. Порядок стягнення за виконавчим написом

Стягнення за виконавчим написом провадиться в порядку, встановленому Законом України «Про виконавче провадження».

*[У статтю 90 внесено зміни згідно із Законом України N 2056-III від 19.10.2000 р.]*

### Стаття 91. Строк пред'явлення виконавчого напису

Виконавчий напис, за яким стягувачем або боржником є громадянин, може бути пред'явлено до примусового виконання протягом трьох років, а з усіх інших вимог — протягом одного року з моменту вчинення виконавчого напису, якщо законом не встановлено інших строків.



Повнення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого напису здійснюється відповідно до Закону України «Про виконавче провадження».

*[Статтю 91 викладено в новій редакції згідно із Законом України N 2056-III від 19.10.2000 р.]*

## **ГЛАВА 15. ВЧИНЕННЯ ПРОТЕСТІВ ВЕКСЕЛІВ, ПРЯД'ЯВЛЕННЯ ЧЕКІВ ДО ПЛАТЕЖУ І ПОСВІДЧЕННЯ НЕОПЛАТИ ЧЕКІВ**

### **Стаття 92. Вчинення протестів векселів**

Протест векселів про неоплату, неакцепт або недатування акцепту провадиться нотаріусами відповідно до законодавства України про переказний і простий вексель.

У разі пред'явлення нотаріусу для вчинення протесту векселя, щодо якого постановлено судом ухвалу про заборону будь-яких операцій за ним, нотаріус зобов'язаний повідомити відповідний суд про пред'явлення такого векселя для вчинення протесту.

*[Статтю 92 доповнено частиною другою згідно із Законом України N 2798-IV від 06.09.2005р.]*

### **Стаття 93. Прийняття чеків для пред'явлення до платежу і посвідчення неоплати чеків**

Нотаріуси за місцезнаходженням платника приймають для пред'явлення до платежу чеки, подані після закінчення десяти днів, а іноземні чеки — після закінчення шести місяців з дня видачі чека, але не пізніше 12-ої години наступного після цього строку дня.

У разі неоплати чека нотаріус посвідчує неоплату шляхом напису на ньому за встановленою формою і робить про це відмітку в реєстрі. Одночасно з написом на чеку нотаріус надсилає повідомлення чекодавцеві про неоплату його чека банком і вчинення напису на чеку.

На прохання чекодержателя нотаріус у разі неоплати чека вчиняє виконавчий напис.

## **ГЛАВА 16. ВЧИНЕННЯ МОРСЬКИХ ПРОТЕСТІВ**

### **Стаття 94. Заява про морський протест**

Нотаріус приймає заяву капітана судна про морський протест, якщо в період плавання або стоянки судна мала місце подія, що може стати підставою для пред'явлення до судновласника майнових вимог.

Заява про морський протест має бути подана нотаріусу в порту України в строки, встановлені чинним законодавством України.

На підтвердження обставин, викладених у заяві про морський протест, нотаріусу в межах строків, установлених чинним законодавством, повинно бути подано на огляд судовий журнал і засвідчену капітаном виписку з судового журналу.

### **Стаття 95. Складання акта про морський протест**

Нотаріус на підставі заяви капітана, даних судового журналу, а також опиту самого капітана і, по можливості, не менше чотирьох свідків з числа членів судно-

вої команди, в тому числі двох, що належать до осіб командного складу, складає акт про морський протест і засвідчує його своїм підписом і печаткою. Примірник акта видається капітанові або уповноваженій ним особі.

## **ГЛАВА 17. ПРИЙНЯТТЯ ДОКУМЕНТІВ НА ЗБЕРІГАННЯ**

### **Стаття 96. Зберігання документів нотаріусами**

Нотаріуси приймають на зберігання документи за описом. Один примірник опису залишається у нотаріуса, а другий — видається особі, яка здала документи на зберігання.

На прохання особи нотаріус може прийняти документи без опису, якщо вони належним чином упаковані в присутності нотаріуса. Упаковка повинна бути скріплена печаткою нотаріуса, його підписом і підписом особи, яка здала документи на зберігання.

Особі, яка здала документи на зберігання, видається свідоцтво за встановленою формою.

### **Стаття 97. Повернення прийнятих на зберігання документів**

Прийняті на зберігання документи повертаються на вимогу особи, яка здала їх на зберігання, або на вимогу уповноваженої нею особи при пред'явленні свідоцтва і примірника опису чи за рішенням суду.

## **РОЗДІЛ IV ЗАСТОСУВАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНИХ ДЕРЖАВ. МІЖНАРОДНІ ДОГОВОРИ**

### **Стаття 98. Застосування іноземного права**

Нотаріуси відповідно до законодавства України, міжнародних договорів застосовують норми іноземного права.

Нотаріуси приймають документи, складені відповідно до вимог іноземного права, а також вчиняють посвідчувальні написи за формою, передбаченою іноземним законодавством, якщо це не суперечить законодавству України.

### **Стаття 99. Застосування права при охороні спадкового майна та при видачі свідоцтва про право на спадщину**

Дії, пов'язані з охороною майна, що залишилося після смерті іноземного громадянина на території України, або майна, яке належить одержати іноземному громадянину після смерті громадянина України, а також з видачею свідоцтва про право на спадщину щодо такого майна, здійснюються відповідно до законодавства України.

### **Стаття 100. Прийняття нотаріусами документів, складених за кордоном**

Документи, які складено за кордоном з участю іноземних властей або які від них виходять, приймаються нотаріусами за умови їх легалізації органами Міністерства закордонних справ України.

Без легалізації такі документи приймаються нотаріусами у тих випадках, коли це передбачено законодавством України, міжнародними договорами, в яких бере участь Україна.

### **Стаття 101. Зносини нотаріусів з іноземними органами юстиції**

Порядок зносин нотаріусів з іноземними органами юстиції визначається законодавством України, міжнародними договорами.

### **Стаття 102. Забезпечення доказів, необхідних для ведення справ в органах іноземних держав**

Нотаріуси забезпечують докази, необхідні для ведення справ в органах іноземних держав.

Дії для забезпечення доказів провадяться відповідно до цивільного процесуального законодавства України.

### **Стаття 103. Міжнародні договори**

Якщо міжнародним договором встановлено інші правила про нотаріальні дії, ніж ті, що їх містить законодавство України, то при вчиненні нотаріальних дій застосовуються правила міжнародного договору.

Якщо міжнародний договір відносить до компетенції нотаріусів вчинення нотаріальної дії, не передбаченої законодавством України, нотаріуси вчиняють цю нотаріальну дію в порядку, встановлюваному Міністерством юстиції України.

Президент України  
Л. Кравчук

# ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ НОТАРІУСАМИ УКРАЇНИ

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 3 березня 2004 р. N 20/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
3 березня 2004 р. N 283/8882*

*[В текст внесено зміни та доповнення Наказами  
Міністерства юстиції України  
від 24 травня 2004 р. N 40/5  
від 7 квітня 2005 р. N 33/5  
від 15 серпня 2005 р. N 88/5]*

*[У тексті Інструкції слова «Єдиний реєстр заповітів  
та спадкових справ» у всіх відмінках замінено на слова  
«Спадковий реєстр» у відповідних відмінках згідно  
з Наказом Міністерства юстиції України  
N 33/5 від 07.04.2005 р.]*

## ГЛАВА I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Вчинення нотаріальних дій в Україні покладається на нотаріусів, які працюють у державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах (далі — державні нотаріуси) або займаються приватною нотаріальною діяльністю (далі — приватні нотаріуси).

2. Відповідно до Закону України «Про нотаріат», Цивільного та Сімейного кодексів України державними нотаріусами вчиняються такі нотаріальні дії:

- 1) посвідчуються правочини (договори, заповіти, довіреності, шлюбні договори та ін.);
- 2) уживаються заходи до охорони спадкового майна;
- 3) устанавлюється опіка над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, а також фізичної особи, місце перебування якої невідоме;
- 4) видаються свідоцтва про право на спадщину;
- 5) видаються свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;
- 6) видаються свідоцтва про посвідчення та про прийняття на зберігання секретних заповітів;
- 7) видаються свідоцтва виконавцям заповіту;
- 8) оголошуються секретні заповіти;

9) видаються свідоцтва про придбання майна з публічних торгів (аукціонів);  
10) видаються дублікати документів, що зберігаються у справах держнотконтори, приватного нотаріуса;

11) накладається заборона відчуження житлового будинку, будівлі, садиби, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого та рухомого майна, майнових прав;

12) засвідчується правильність копій (фотокопій) документів і виписок з них;

13) засвідчується справжність підпису на документах;

14) засвідчується правильність перекладу документів з однієї мови на іншу;

15) посвідчується факт, що фізична особа є живою;

16) посвідчується факт перебування фізичної особи в певному місці;

17) посвідчується тотожність фізичної особи з особою, зображеною на фотокартці;

18) посвідчується час пред'явлення документів;

19) передаються заяви фізичних і юридичних осіб іншим фізичним і юридичним особам;

20) приймаються у депозит грошові суми та цінні папери;

21) вчиняються виконавчі написи;

22) вчиняються протести векселів;

23) пред'являються чеки до платежу і посвідчується неоплата чеків;

24) вчиняються морські протести;

25) приймаються на зберігання документи;

26) засвідчується справжність електронного цифрового підпису на документах (за наявності технічної можливості роботи з електронними документами).

Законодавством України на нотаріусів може бути покладено вчинення й інших нотаріальних дій.

3. Приватні нотаріуси вчиняють нотаріальні дії, передбачені пунктом 2 цієї Інструкції, за винятком:

1) видачі свідоцтва про право на спадщину;

2) видачі свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя у разі смерті одного з подружжя;

3) ужиття заходів до охорони спадкового майна;

4) видачі свідоцтва виконавцю заповіту в разі, якщо заповідач не призначив виконавця заповіту або якщо виконавець відмовився від виконання заповіту чи був усунений від його виконання.

4. У державних нотаріальних архівах видаються дублікати документів і засвідчується правильність копій (фотокопій) і виписок з документів, які зберігаються в справах цих архівів, а також скасовуються заповіти, довіреності, розриваються (припиняється дія) договори довічного утримання, ренти, спадкові та інші договори, знімається заборона відчуження або здійснюється її перереєстрація.

5. Нотаріальні дії вчиняються нотаріусами України з використанням спеціальних бланків нотаріальних документів (далі — спеціальні бланки).

Для виготовлення документів реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України використовуються захисні знаки нотаріальних документів (далі — захисні знаки) та спеціальні бланки документів інформаційної системи Міністерства юстиції України. Перелік документів з реєстрів, для виготовлення яких використовуються захисні знаки та спеціальні бланки документів інформаційної системи Міністерства юстиції України, установлюється Міністерством юстиції України.

Зразок та опис спеціальних бланків, захисних знаків та спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України, а також порядок їх постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання встановлюються Міністерством юстиції України.

На спеціальних бланках викладаються примірники:

правочинів, для яких чинним законодавством встановлено обов'язкову нотаріальну форму (крім засновницьких договорів та установчих актів);

правочинів, для яких чинним законодавством не передбачено обов'язкової нотаріальної форми, але які посвідчуються на бажання сторін;

договорів про розірвання всіх вищезгаданих правочинів, а також про внесення змін та доповнень до нотаріально посвідчених правочинів;

свідоцтв про встановлення опіки над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, а також фізичної особи, місце перебування якої невідоме;

свідоцтв про право на спадщину;

свідоцтв про право власності на частку в спільному майні подружжя;

свідоцтв про придбання майна з публічних торгів (аукціонів);

свідоцтв виконавця заповіту;

свідоцтв про посвідчення фактів (підпункти 16 — 19 пункту 2 цієї Інструкції);

свідоцтв про посвідчення та прийняття на зберігання секретних заповітів;

свідоцтв про прийняття на зберігання документів;

свідоцтв про передачу заяв фізичних і юридичних осіб іншим фізичним і юридичним особам;

актів про морські протести та протести векселів;

дублікатів документів.

У разі, якщо нотаріус засвідчує правильність перекладу документа з однієї мови на іншу, текст перекладу викладається на спеціальному бланку.

У разі, якщо текст нотаріального документа викладено на трьох і більше сторінках, на бланках викладаються перша і остання сторінки тексту документа.

Зазначені нотаріальні дії, виконані без використання спеціального бланка, є нечинними.

Засвідчення нотаріусом справжності підпису перекладача на перекладі, засвідчення вірності копій (фотокопій) з документів та виписок з них можуть здійснюватися без використання спеціальних бланків.

Спеціальні бланки не використовуються: при вжитті заходів до охорони спадкового майна; установленні опіки над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою; установленні опіки над майном фізичної особи, місце перебування якої невідоме; при укладанні договору про управління спадщиною; при прийнятті в депозит грошових сум і цінних паперів.

Виконавчі написи вчиняються нотаріусами на документах, які встановлюють заборгованість. Якщо виконавчий напис не вміщується на документі, що встановлює заборгованість, то він має бути продовжений чи викладений повністю на прикріпленому до документа спеціальному бланку.

При вчиненні протестів векселів і посвідченні неоплати чеків відповідні відмітки та написи виконуються на цих документах.

На спеціальних бланках виконуються всі примірники документів, за винятком примірника, який залишається у справах нотаріуса або державного нотаріального архіву. На цьому примірнику нотаріус указує серію та номери використаних на нотаріальну дію спеціальних бланків. Серія та номер використаного бланка зазначаються також у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій у графі «Зміст нотаріальної дії».

На прохання зацікавлених осіб використання спеціальних бланків нотаріуса-ми допускається також і при вчиненні нотаріальних дій, щодо яких їх використання не є обов'язковим.

6. Нотаріуси відповідно до статті 7 Закону України «Про нотаріат» у своїй діяльності керуються законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а на території Республіки Крим, крім того, — законодавством Республіки Крим; наказами Міністерства юстиції України; нормативними актами обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

При вчиненні нотаріальних дій нотаріуси в установленому порядку та в межах своєї компетенції вирішують питання, що впливають з норм міжнародного права, а також чинних міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

7. Нотаріуси зобов'язані додержуватись таємниць нотаріальних дій та відомостей, одержаних ними у зв'язку з їх вчиненням.

Довідки про вчинені нотаріальні дії та документи видаються тільки фізичним та юридичним особам, за дорученням яких або щодо яких вчинялися нотаріальні дії.

На письмову вимогу суду, господарського суду, прокуратури, органів дізнання і слідства довідки про вчинені нотаріальні дії та документи видаються у зв'язку з кримінальними, цивільними або господарськими справами, що перебувають у їх провадженні.

Довідки про заповіти (про наявність заповіту, його зміст та ін.) видаються особам, щодо яких було складено заповіт, а також органам, переліченим в абзаці третьому цього пункту, та спадкоємцям за законом тільки після смерті заповідача за умови подання свідоцтва про його смерть.

На письмову вимогу державної податкової інспекції видаються довідки, документи і копії (фотокопії) з них, необхідні для визначення правильності стягнення державного мита та з метою оподаткування. На письмову вимогу державної податкової інспекції з метою оподаткування нотаріусом подаються лише довідки, документи і копії (фотокопії) з них, які стосуються розрахунків податку з доходів фізичних осіб при вчиненні нотаріальних дій, організації власної нотаріальної діяльності, діяльності стажистів нотаріуса, а також найманих працівників.

Обов'язок додержання таємниці здійснюваних нотаріальних дій поширюється також на осіб, яким про вчинені нотаріальні дії стало відомо у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків.

8. Нотаріуси зобов'язані здійснювати свої професійні обов'язки відповідно до Закону України «Про нотаріат» і складеної присяги, сприяти фізичним та юридичним особам у здійсненні їх прав та захисті законних інтересів, роз'яснювати права й обов'язки, попереджати про наслідки нотаріальних дій, що вчиняються для того, щоб юридична необізнаність не могла їм зашкодити, зберігати в таємниці відомості, одержані ними у зв'язку з вчиненням нотаріальних дій, відмовляти у вчиненні нотаріальної дії у разі її невідповідності законодавству України або чинним міжнародним договорам, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

На прохання фізичних чи юридичних осіб, які звернулися за вчиненням нотаріальних дій, нотаріуси мають право витребувати від підприємств, установ і організацій відомості та документи, необхідні для вчинення цих нотаріальних дій, скласти проекти правочинів і заяв, виготовляти копії (фотокопії) документів та витягів з них, а також давати роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій і консультації правового характеру.

Чинним законодавством нотаріусу можуть бути надані й інші права.

9. Мова нотаріального діловодства визначається у відповідності до статті 15 Закону України «Про нотаріат». Якщо особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, не знає мови, якою ведеться діловодство, тексти оформлюваних документів мають бути перекладені їй нотаріусом або перекладачем у письмовій або усній формі, про що зазначається в посвідчувальному написі.

Особа, що не володіє мовою, якою виготовлений документ, підписується тією мовою, яку вона знає.

## **ГЛАВА II**

### **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ**

10. Нотаріальні дії можуть вчинятися будь-яким нотаріусом на всій території України, за винятком обмежень у праві вчинення нотаріальних дій, установлених Законом України «Про нотаріат» та іншими актами законодавства України.

11. Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні державної нотаріальної контори, у державному нотаріальному архіві, приміщенні, яке є робочим місцем приватного нотаріуса. В окремих випадках, коли фізична особа не може з'явитися в зазначене приміщення, а також коли того вимагають особливості посвідчуваної угоди, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаними приміщеннями, але в межах території діяльності держнотконтори чи визначеного для приватного нотаріуса нотаріального округу.

Якщо нотаріальна дія вчиняється поза приміщенням державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, приміщенням, яке є робочим місцем приватного нотаріуса, у посвідчувальному написі та в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій записується місце вчинення нотаріальної дії (удома, у лікарні, за місцезнаходженням юридичної особи та ін.) із зазначенням адреси, а також причин, з яких нотаріальна дія була вчинена поза вказаними приміщеннями.

12. Нотаріальні дії вчиняються після їх оплати, а також у передбачених законом випадках після сплати до бюджету податку з доходів фізичних осіб<sup>1</sup>, у день подачі нотаріусу всіх необхідних документів.

Учинення нотаріальної дії може бути відкладене в разі необхідності витребування додаткових відомостей або документів від фізичних та юридичних осіб або направлення документів на експертизу, а також якщо відповідно до закону нотаріус повинен упевнитись у відсутності в зацікавлених осіб заперечень проти вчинення цієї дії.

Строк, на який відкладається вчинення нотаріальної дії у цих випадках, не може перевищувати одного місяця.

За заявою зацікавленої особи, яка бажає звернутися до суду для оспорування права або факту, про посвідчення яких просить інша зацікавлена особа, вчинення нотаріальної дії повинно бути відкладене на строк не більше десяти днів.

Якщо за цей строк від суду не буде одержано повідомлення про надходження заяви, нотаріальна дія повинна бути вчинена.

У разі одержання від суду повідомлення про надходження заяви зацікавленої особи, яка оспорує право або факт, про посвідчення якого просить інша зацікавлена особа, вчинення нотаріальної дії зупиняється до вирішення справи судом.

Законодавством України можуть бути встановлені й інші підстави для відкладення і зупинення нотаріальних дій.

<sup>1</sup> Див. Закон України від 22.05.2003 N 889-IV «Про податок з доходів фізичних осіб».



13. При вчиненні нотаріальних дій нотаріуси встановлюють особу учасників цивільних відносин, які особисто звернулися за вчиненням нотаріальних дій.

Установлення особи здійснюється за паспортом або іншими документами, які унеможливають будь-які сумніви щодо особи громадянина (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний чи службовий паспорт, посвідчення особи моряка, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, але не є громадянином України, національний паспорт іноземця або документ, що його замінює, посвідчення водія, посвідчення інваліда чи учасника Великої Вітчизняної війни, посвідчення, видане за місцем роботи фізичної особи, та ін.).

Посвідчення водія, особи моряка, інваліда чи учасника Великої Вітчизняної війни, посвідчення, видане за місцем роботи фізичної особи, не можуть бути використані громадянином України для встановлення його особи під час укладення цивільно-правових правочинів.

Особа неповнолітнього, до 16 років, установлюється за свідоцтвом про народження за умови підтвердження батьків (одного з батьків) про те, що ця особа є їх дитиною.

У разі, якщо за фізичну особу, яка внаслідок фізичної вади, хвороби або з будь-яких інших причин не може власноручно підписати правочин, заяву або інший документ, підписується інша фізична особа, нотаріус установлює особу громадянина, що бере участь у нотаріальній дії, і особу громадянина, який підписався за нього.

Про спосіб установлення особи нотаріусом робиться відповідний запис у реєстрі нотаріальних дій.

14. При посвідченні правочинів з'ясовується обсяг цивільної дієздатності фізичних та юридичних осіб, які беруть участь в угодах.

У разі укладання правочинів представником перевіряються його повноваження.

15. При посвідченні правочинів і вчиненні деяких інших нотаріальних дій у випадках, передбачених законодавством України (наприклад, при засвідченні справжності підпису на документі), нотаріус перевіряє справжність підписів учасників правочинів та інших осіб, які звернулися за вчиненням нотаріальної дії.

16. Нотаріально посвідчувані правочини, а також заяви та інші документи підписуються у присутності нотаріуса. Якщо правочин, заява чи інший документ підписаний за відсутності нотаріуса, громадянин повинен особисто підтвердити, що документ підписаний ним.

Якщо фізична особа внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших поважних причин не може власноручно підписати правочин, заяву чи інший документ, за її дорученням і в її присутності та в присутності нотаріуса правочин, заяву чи інший документ може підписати інша особа. Про причини, з яких фізична особа, зацікавлена у вчиненні нотаріальної дії, не могла підписати документ, зазначається у посвідчувальному написі. Правочин не може підписувати особа, на користь або за участю якої її посвідчено.

Якщо фізична особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, неписьменна або сліпа, нотаріус, крім того, прочитає їй текст документа, про що на документі робиться відповідна відмітка. Якщо сліпа особа письменна, вона сама підписує документ.

Якщо глуха, німа або глухоніма фізична особа, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії, письменна, вона сама прочитає документ і підписує його. Якщо така особа неписьменна, то при вчиненні нотаріальної дії обов'язково повинна бути присутня письменна особа, яка може порозумітися з глухою, німою або глухоні-

мою особою і посвідчити своїм підписом, що зміст правочину, заяви чи іншого документа відповідає волі учасника нотаріальної дії.

17. Нотаріус може не вимагати кожного разу з'явлення відомих йому посадових осіб юридичної особи, якщо він має зразки підписів цих посадових осіб, одержані при особистому зверненні, і справжність їх підписів не викликає сумніву.

Не дозволяється застосування зразків підписів при посвідченні правочинів, тексти яких викладаються на спеціальних бланках нотаріальних документів.

18. Застосування електронного цифрового підпису<sup>2</sup> на правочинах здійснюється нотаріусом при наявності технічних можливостей роботи з електронними документами на підставі попередньої письмової згоди підписувача на застосування електронного цифрового підпису. Заява повинна містити перелік правочинів, на яких застосовуватиметься електронний цифровий підпис.

У разі застосування електронного цифрового підпису нотаріус повинен встановити особу підписувача та перевірити його дієздатність, а також обсяг правоздатності юридичної особи та повноважень її представника.

Перевірка цілісності електронного документа<sup>3</sup> здійснюється шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Як оригінал електронного документа не може бути застосовано свідоцтво про право на спадщину; документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів та інших випадків, передбачених законом.

Чинність і належність відкритого ключа підписувачу перевіряється за допомогою посиленого сертифіката ключа, виданого акредитованим центром сертифікації ключів.

Посилений сертифікат ключа повинен містити такі обов'язкові дані: найменування та реквізити центру сертифікації ключів (центрального засвідчувального органу, засвідчувального центру);

зазначення, що сертифікат виданий в Україні;

унікальний реєстраційний номер сертифіката ключа;

основні дані (реквізити) підписувача — власника особистого ключа;

дату і час початку та закінчення строку чинності сертифіката;

відкритий ключ;

найменування криптографічного алгоритму, що використовується власником особистого ключа;

інформацію про обмеження використання підпису.

Посилений сертифікат ключа, крім обов'язкових даних, які містяться в сертифікаті ключа, повинен мати ознаку посиленого сертифіката ключа (стаття 6 Закону України «Про електронний цифровий підпис»).

Посилений сертифікат ключа може бути як в електронній формі, так і у формі документа на папері.

19. При посвідченні правочинів нотаріусом у текстах правочинів зазначаються: для фізичних осіб — ідентифікаційний номер за даними Державного реєстру фізичних осіб платників податків, для юридичних осіб — ідентифікаційний код за даними Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України. На підтвердження наявності ідентифікаційного номера (коду) нотаріусу подається

---

<sup>2,3</sup> Див. Закон України від 22.05.2003 N 852-IV «Про електронний цифровий підпис».

відповідна, завірена уповноваженою особою, довідка або (витяг), фотокопія якої(-го) долучається до примірника правочину, який залишається у справах нотаріуса.

20. У відповідності до статті 47 Закону України «Про нотаріат» нотаріус упорядкує витребувати від фізичних та юридичних осіб відомості та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій. Такі відомості і (або) документи повинні бути подані в строк, указаний нотаріусом. Проте цей строк не може перевищувати одного місяця.

Ненадання відомостей або документів на вимогу нотаріуса є підставою для відкладення, зупинення нотаріальної дії або відмови в її вчиненні.

21. Нотаріус не вправі вчиняти нотаріальні дії на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка чи своєї дружини, їх та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також на ім'я і від імені працівників даної нотаріальної контори (бюро) та працівників, що перебувають у трудових відносинах з нотаріусом.

У зазначених випадках нотаріальні дії вчиняються будь-якими іншими нотаріусами чи посадовими особами будь-якого органу місцевого самоврядування в межах його компетенції.

22. Нотаріуси не приймають для вчинення нотаріальних дій документи, що мають підчистки або дописки, закреслені слова чи інші незастережені виправлення, документи, текст яких неможливо прочитати внаслідок пошкодження, а також які написані олівцем.

Дописки, закреслені слова чи інші виправлення, які є в документах, що подаються для вчинення нотаріальних дій, повинні бути застережені підписом посадової (уповноваженої на те) особи і печаткою установи, підприємства або організації чи особи, яка видала документ. При цьому виправлення повинні бути зроблені таким чином, щоб можна було прочитати як виправлене, так і помилково написане, а потім виправлене чи викреслене.

Не приймаються для вчинення нотаріальних дій документи, у яких не можна прочитати все в них написане в первісному написанні, як, наприклад, документи, залиті чорнилом, потерті та ін.

Не приймаються порвані документи та документи, викладені на двох і більше окремих аркушах, якщо аркуші не прошнуровано, не пронумеровано і кількість прошнурованих аркушів не завірена підписом посадової (уповноваженої на те) особи та печаткою юридичної чи фізичної особи, що видала документи.

23. Тексти нотаріально посвідчуваних правочинів, засвідчуваних копій (фотокопій) документів і виписок з них, тексти перекладів та заяв повинні бути написані зрозуміло і чітко; числа і строки, що стосуються змісту посвідчуваних правочинів, мають бути позначені хоча б один раз словами, а назви юридичних осіб — без скорочень і із зазначенням їх адреси. У необхідних випадках зазначаються номери рахунків юридичних осіб у банках (кредитних установах), а також дата, місце народження та місце роботи фізичних осіб.

Прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, у тому числі представників юридичних осіб, повинні бути написані повністю із зазначенням місця їх проживання. При посвідченні правочинів за участю іноземних громадян зазначається також і їх громадянство.

На нотаріально оформлюваних документах не заповнені до кінця рядки та інші вільні місця прокреслюються, за винятком документів, призначених для дії за кордоном, у яких прокреслення не допускаються. Дописки і виправлення повинні бути застережені нотаріусом перед підписом відповідних осіб (сторін правочинів та інших

осіб, які підписали правочин, заяву та ін.) і повторені в кінці посвідчувального напису. При цьому виправлення мають бути зроблені так, щоб усе помилково написане, а потім закреслене можна було прочитати.

Виправлення, зроблені в тексті нотаріально оформлюваного документа, який не потребує підпису особи, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії (наприклад, копія документа), застерігаються нотаріусом лише в кінці посвідчувального напису до підпису нотаріуса і проставлення печатки.

Якщо документ, що підлягає посвідченню або засвідченню, викладений неправильно чи неграмотно (чи складений з порушенням вимог чинного законодавства), нотаріус пропонує особі, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії, виправити його або скласти новий. На бажання зацікавленої особи документ може бути складений нотаріусом.

У разі, якщо документи, що посвідчуються, видаються або засвідчуються, викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення їх цілісності, з проставленням печатки нотаріуса і зазначенням кількості скріплених аркушів.

24. При посвідченні правочинів, засвідченні правильності копій (фотокопій) документів і виписок з них, справжності підпису на документах, правильності перекладу документів з однієї мови на іншу, при посвідченні часу пред'явлення документа, при видачі дублікатів на відповідних документах вчиняються посвідчувальні написи за формами, затвердженими Міністерством юстиції України.

Посвідчувальний напис може бути розміщений як на лицьовому боці оформлюваного документа, так і на його звороті.

Посвідчувальний напис повинен бути написаний зрозуміло, чітко, без підчисток, вільні місця — прокреслені, дописки та інші виправлення — застережені.

Для вчинення посвідчувальних написів можуть застосовуватись штампи з текстом відповідного напису.

Якщо посвідчувальний напис не вміщується на нотаріально оформлюваному документі, він має бути продовжений чи викладений повністю на прикріпленому до документа спеціальному бланку нотаріального документа. У цьому разі аркуші, на яких викладено текст документа, і аркуш з посвідчувальним написом прошнуровуються або скріплюються у спосіб, що унеможлиблює їх роз'єднання без порушення цілісності, пронумеровуються, кількість аркушів завіряється підписом нотаріуса і скріплюється його печаткою.

Для викладення посвідчувального напису чи його продовження допускається також підклейка аркуша. При цьому нотаріус повинен проставити печатку таким чином, щоб частина її відбитка була на підклеєному аркуші.

Прикріплення і підклейка аркушів для напису про засвідчення правильності копії (фотокопії) документа, а також для напису на дублікаті документа не допускаються.

На підтвердження права на спадщину, права власності на частку в спільному майні подружжя, повноважень виконавця заповіту, посвідчення та прийняття на зберігання секретного заповіту, оголошення секретного заповіту, про придбання майна з публічних торгів (аукціону), а також посвідчення фактів, що фізична особа є живою, про перебування її у певному місці, тотожності фізичної особи з особою, зображеною на фотокартці, про час пред'явлення документів, про прийняття на зберігання документів, про придбання майна з публічних торгів (аукціонів) видаються відповідні свідоцтва, форми яких затверджуються Міністерством юстиції України.

25. Усі нотаріальні дії, вчинені нотаріусами, реєструються в реєстрах для реєстрації нотаріальних дій.

Кожній нотаріальній дії присвоюється окремий порядковий номер. Номер, під яким нотаріальна дія зареєстрована в реєстрі, позначається на документах, що видаються нотаріусом, чи в посвідчувальних написах.

Реєстри повинні бути прошнуровані, аркуші їх пронумеровані. Кількість аркушів у реєстрі повинна бути завірена підписом посадової особи Головного управління юстиції Міністерства юстиції в Автономній Республіці Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських управлінь юстиції, уповноваженої на те начальниками цих управлінь. Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідного управління юстиції.

Запис нотаріальної дії у реєстр провадиться нотаріусом чи консультантом державної нотаріальної контори або особою, яка перебуває у трудових відносинах з приватним нотаріусом, тільки після того, як посвідчувальний напис на документі або документ, що видається нотаріусом, ним підписані.

Запис у реєстрі олівцем не допускається.

Кожен нотаріус веде окремий реєстр. У державній нотаріальній конторі, де працюють кілька нотаріусів, реєстрам присвоюються індекси, які збігаються з номером печатки державного нотаріуса. У цьому разі номери на документах, оформлених державним нотаріусом, позначаються таким чином: N 1-1, N 1-2, N 2-1 та ін., де перша цифра означає індекс реєстру, а друга — порядковий номер запису.

Наказом Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласних, Київського чи Севастопольського міських управлінь юстиції нотаріусам може бути дозволено ведення самостійних реєстрів для запису окремих видів нотаріальних дій.

У цьому разі номери на документах, записаних у такі реєстри, позначаються таким чином: N 1-К-10 (тобто, запис за номером десятим зроблено в першому реєстрі для реєстрації засвідчення правильності копій документів у багатоскладовій державній нотаріальній конторі); N 3-В-5 (запис за номером п'ятим у третьому реєстрі для реєстрації виконавчих написів у багатоскладовій державній нотаріальній конторі); N Д-4 (запис за номером четвертим у реєстрі для запису довіреностей в односкладовій державній нотаріальній конторі чи в приватного нотаріуса).

Дописки та виправлення, зроблені в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, повинні бути застережені нотаріусом і скріплені його підписом.

У реєстр для реєстрації нотаріальних дій вноситься запис про вже вчинену нотаріальну дію саме після підписання нотаріусом документа та проставлення на ньому печатки.

Відомості про вчинення окремих видів нотаріальних дій підлягають реєстрації в Єдиних реєстрах, перелік та порядок ведення яких установлюються Міністерством юстиції України.

Нотаріальна дія вважається вчиненою з моменту реєстрації її в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.

26. Нотаріуси вправі видавати витяги з реєстрів для реєстрації нотаріальних дій в порядку, установленому пунктом 7 цієї Інструкції.

Витяги з реєстрів нотаріальних дій щодо заповітів видаються тільки після смерті заповідача.

27. Документи, на підставі яких вчинено нотаріальну дію, долучаються до примірника правочину, свідоцтва про право на спадщину та ін., що залишаються у справах нотаріуса.

Оригінали документів (наприклад, акти цивільного стану про народження, шлюб, смерть) повертаються особам, що їх подали, а в нотаріуса залишаються їх копії (фотокопії).

Копії (фотокопії) подаються зацікавленими особами або на їх прохання виготовляються нотаріусом чи іншим працівником нотаріальної контори або особою, яка перебуває у трудових відносинах з нотаріусом. На таких копіях нотаріус робить напис «З оригіналом згідно», ставить дату і свій підпис, які скріплює печаткою.

Документи, що посвідчують особу фізичних осіб, які звернулися за вчиненням нотаріальних дій, їх представників або представників юридичних осіб, повертаються особам, що їх подали, у реєстрі записуються найменування документа, його номер, дата видачі й найменування установи, яка видала документ.

Якщо фізична особа звернулася за засвідченням правильності копій (фотокопій) документа чи виписок з документа, нотаріус установлює його особу і робить у реєстрі відмітку «Особу встановлено».

Документи, що підтверджують сплату в передбачених законом випадках податку з доходів громадян, повертаються особам, які здійснили таку оплату. У цьому разі нотаріус у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій записує найменування документа, його номер, дату та найменування установи банку, у якому здійснено платіж. Фотокопія платіжного документа долучається до примірника правочину, що залишається у справах нотаріуса.

#### 28. Не залишаються у справах нотаріуса:

документи, які стверджують право власності фізичних чи юридичних осіб на житловий будинок (частину будинку), будівлю, садибу, квартиру, садовий будинок, гараж, земельну ділянку чи їх частини, інше нерухоме майно (свідоцтво про право власності на житло, свідоцтво про право на спадщину, свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя, державні акти про право власності на землю, договори купівлі-продажу, дарування, міни житлового будинку (частини будинку), будівлі, садиби, квартири, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна, у тому числі зареєстровані на біржі, договори про виділення в натурі частки з нерухомого майна, договори про поділ нерухомого майна та ін.), — якщо посвідчується договір про заставу, оренду тощо майна чи найму (позички) житла, відчуження власником (власниками) частини належного йому (їм) майна, а також якщо учасники спільної часткової власності мають один спільний правостановлювальний документ на згадане майно і один з них відчужує належну йому частку (чи частку від частки); договори про відчуження не закінчених будівництвом житлових будинків, будівель (їх частин) або інших споруд; договори про порядок встановлення чи зміну розміру ідеальних часток у спільній частковій власності, а також договори про порядок володіння та користування спільним майном.

При посвідченні договорів про відчуження частки майна (або частки від частки) на правостановлювальних документах, що повертаються відчужувачам, робиться напис про зміст посвідченого договору, наприклад: «Продано 1/4 частину цього будинку за договором, посвідченим 15 лютого 1993 року за реєстром N 1231», дата, підпис нотаріуса, що скріплюються печаткою нотаріуса;

сертифікат про право на земельну частку (пай), трудова книжка члена колективного або іншого сільськогосподарського підприємства, яке містилося на території, що зазнала радіоактивного забруднення, — при посвідченні договорів відчуження земельної частки (паю);

охоронні свідоцтва — при посвідченні договорів піднайму; свідоцтва про реєстрацію, технічні паспорти, реєстраційні талони, чеки, довідки-рахунки магазину на автотранспортні засоби, інші самохідні машини і механізми — при посвідченні договорів про їх відчуження, заставу, оренду, позичку, при видачі свідоцтва про право на спадщину чи про право власності на неї; документи, що стверджують факт передачі майна з правом його застави.

Про наявність зазначених документів робиться відмітка в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій одночасно з реєстрацією нотаріальної дії, для вчинення якої вимагався один з таких документів, або відмітка на примірниках правочинів, на заявах про видачу свідоцтв про право на спадщину і свідоцтв про право власності або на інших документах, що долучаються до нотаріально оформлених документів, після чого вони повертаються особі, яка їх подала. Відмітка, у якій зазначаються назва документа, ким, коли, за яким номером та на чие ім'я він виданий, підписується нотаріусом.

Можливе залишення у справах нотаріуса копій (фотокопій) документів, що повертаються сторонам правочинів. У таких випадках, крім необхідних відміток, на залишених копіях (фотокопіях) нотаріус робить напис «З оригіналом згідно».

29. У разі втрати документа, посвідченого або виданого нотаріусом чи посадовою особою виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, за письмовою заявою осіб, за дорученням яких або щодо яких вчинялася нотаріальна дія, державним нотаріусом державного нотаріального архіву видається дублікат утраченого документа.

До передачі в архів примірників документів, посвідчених або виданих нотаріусом, дублікат утраченого документа видається нотаріусом за місцем його зберігання.

Державний нотаріальний архів чи державна нотаріальна контора видають також дублікати заповітів, які надійшли на зберігання від посадових осіб, зазначених у статті 40 Закону України «Про нотаріат».

Дублікати документів, посвідчених або виданих нотаріусом чи посадовою особою виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, можуть бути видані за письмовою заявою спадкоємців осіб, за дорученням яких або щодо яких вчинялася нотаріальна дія, а також виконавця заповіту. У цьому разі нотаріусу, крім свідоцтва про смерть таких осіб, подаються документи, які підтверджують їх родинні стосунки (свідоцтво виконавця заповіту).

Дублікат заповіту може бути виданий вказаним у заповіті спадкоємцям, виконавцю заповіту після подачі ними свідоцтва про смерть заповідача. У разі смерті спадкоємців, які були вказані в заповіті, дублікат може бути виданий їх спадкоємцям після подачі ними свідоцтва про смерть заповідача і померлого спадкоємця.

До заяви про видачу дубліката заповіту або видачу дубліката іншого документа спадкоємцям осіб, за дорученням яких або щодо яких вчинялася нотаріальна дія, виконавцю заповіту нотаріус долучає засвідчену ним фотокопію свідоцтва про смерть та засвідчені фотокопії інших документів, які підтверджують їх родинні стосунки (фотокопія свідоцтва виконавця заповіту).

Дублікат секретного заповіту не видається.

У разі втрати свідоцтва про оголошення секретного заповіту нотаріусом видається дублікат свідоцтва, до якого може бути приєднана копія (фотокопія) оголошеного секретного заповіту, засвідчена в установленому порядку.

Нотаріус при видачі дубліката втраченої довіреності перевіряє дійсність цієї довіреності за даними Єдиного реєстру довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку.

Дублікати втрачених довіреностей підлягають обов'язковій реєстрації в Єдиному реєстрі довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку відповідно до Положення про Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку, затвердженого наказом Мін'юсту України від 29.05.99 N 29/5 та зареєстрованого в Мін'юсті України 10.06.99 за N 362/3655.

*[Пункт 29 доповнено абзацом десятим, у зв'язку з чим абзаци дев'ятий і десятий вважаються відповідно абзацами одинадцятим і дванадцятим, згідно з Наказом Міністерства юстиції N 88/5 від 15.08.2005 р.]*

Дублікат документа повинен містити весь текст посвідченого або виданого документа, оригінал якого вважається таким, що втратив чинність.

На дублікаті документа робиться відмітка про те, що він має силу оригіналу, і вчиняється посвідчувальний напис. Крім того, про видачу дубліката нотаріус робить відмітку на примірнику документа, який зберігається в справах державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса.

30. Нотаріуси, виявивши при вчиненні нотаріальних дій порушення закону учасниками цивільних відносин, повідомляють про це відповідні органи для вжиття необхідних заходів.

Якщо справжність поданого документа викликає сумнів, нотаріус управі затримати цей документ і направити його до експертної установи для проведення відповідного дослідження, оплата якого здійснюється в установленому порядку.

Про направлення документа до експертної установи нотаріус вносить постанову, у якій зазначаються:

дата винесення постанови;

прізвище, ініціали нотаріуса, який виніс постанову, найменування та адреса державної нотаріальної контори або найменування нотаріального округу та адреса розташування робочого місця приватного нотаріуса;

найменування документа, дата його видачі, ким та на чие ім'я він виданий;

ким (прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання) подано документ для вчинення нотаріальної дії;

обставини, які викликали необхідність направлення документа для проведення дослідження;

куди (якій експертній установі) направляється документ для проведення дослідження;

питання, поставлені для вирішення експерта.

31. Нотаріус відмовляє у вчиненні нотаріальної дії, якщо:

вчинення такої дії суперечить законові;

не подані відомості (інформація) та документи, необхідні для вчинення нотаріальної дії;

дія підлягає вчиненню іншим нотаріусом;

з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулася недієздатна особа, особа, цивільна дієздатність якої обмежена, або представник, який не має необхідних повноважень;

правочин, що укладається від імені юридичної особи, не відповідає обсягу її цивільної правоздатності.

Нотаріуси не приймають для вчинення нотаріальних дій документи, якщо вони не відповідають вимогам законодавства або містять відомості, що паплюжать честь і гідність людини.



32. Нотаріус на прохання особи, якій відмовлено у вчиненні нотаріальної дії, повинен викласти причини відмови в письмовій формі і роз'яснити порядок її оскарження. У цих випадках нотаріус не пізніше як у триденний строк виносить постанову про відмову у вчиненні нотаріальної дії.

У постанові про відмову вказуються:

дата винесення постанови;

прізвище, ініціали нотаріуса, який виніс постанову, найменування та адреса державної нотаріальної контори або найменування нотаріального округу та адреса розташування робочого місця приватного нотаріуса;

прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, місце її проживання або найменування і місцезнаходження юридичної особи;

про вчинення якої нотаріальної дії просила особа, що звернулася до нотаріуса (короткий зміст прохання);

мотиви, з яких відмовлено у вчиненні нотаріальної дії, з посиланням на чинне законодавство;

порядок і строки оскарження відмови з посиланням на цивільне процесуальне законодавство.

Нотаріус не має права на безпідставну відмову у вчиненні нотаріальної дії.

33. За вчинення нотаріальних дій державні нотаріуси справляють державне мито, а в передбачених законодавством випадках нараховують податок з доходів громадян у розмірах, установлених чинним законодавством.

За надання державними нотаріусами додаткових послуг правового характеру, які не пов'язані із вчинюваними нотаріальними діями, а також послуг технічного характеру (складання проектів правочинів, заяв, виготовлення копій (фотокопій) документів чи виписок з них тощо) справляється окрема плата. Перелік таких послуг та розмір плати за них установлюються Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласними, Київським чи Севастопольським міськими управліннями юстиції.

Приватні нотаріуси за вчинення нотаріальних дій, а також за надання послуг технічного характеру справляють плату, розмір якої визначається за домовленістю між приватним нотаріусом та фізичною або юридичною особою, але не меншу від розміру ставок державного мита, яке справляється державними нотаріусами за аналогічні нотаріальні дії, а в передбачених законодавством випадках нараховують податок з доходів громадян. Оплата додаткових послуг правового характеру, що надаються приватними нотаріусами і не належать до вчинюваної нотаріальної дії, провадиться за домовленістю сторін.

34. Якщо нотаріус виявить, що внаслідок допущеної ним помилки вчинена нотаріальна дія є неправильною, він зобов'язаний довести про це до відома сторін (особи), щодо яких вчинено нотаріальну дію, для вжиття заходів до скасування вказаної нотаріальної дії відповідно до вимог чинного законодавства.

# ГЛАВА III

## ПРАВИЛА ВЧИНЕННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

### РОЗДІЛ 1. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ПОСВІДЧЕННЯ ПРАВОЧИНІВ

35. Нотаріуси посвідчують правочини, щодо яких законодавством установлено обов'язкову нотаріальну форму.

Відповідно до чинного законодавства обов'язковому нотаріальному посвідченню підлягають:

договори про відчуження (купівля-продаж, міна, дарування, пожертва, рента, довічне утримання (догляд), спадковий договір) нерухомого майна (статті 657, 715, 719, 729, 732, 745, 1304 Цивільного кодексу України);

іпотечні договори, договори про заставу транспортних засобів, космічних об'єктів (стаття 18 Закону України «Про іпотеку», стаття 13 Закону України «Про заставу», стаття 577 Цивільного кодексу України);

договори про спільну часткову власність на земельну ділянку; купівлю-продаж земельних ділянок, про перехід права власності та про передачу права власності на земельні ділянки; про обмін земельними ділянками, які виділені єдиним масивом у природі (на місцевості) власникам земельних часток (паїв) (статті 88, 128, 132, 142 Земельного кодексу України, стаття 14 Закону України «Про порядок виділення в природі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)»);

договори купівлі-продажу (приватизації) державного майна, відчуження приватизованого майна (стаття 27 Закону України «Про приватизацію державного майна», стаття 23 Закону України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)»);

договори про поділ майна, що є об'єктом права спільної сумісної власності подружжя; про надання утримання; про припинення права утримання взамін набуття права на нерухоме майно або одержання одноразової грошової виплати; шлюбні договори; договори між подружжям про розмір та строки виплати аліментів на дитину; договори про припинення права на аліменти на дитину у зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно (статті 69, 78, 89, 94, 109, 189, 190 Сімейного кодексу України);

договори найму будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини) строком на один рік і більше (стаття 793 Цивільного кодексу України);

договори найму транспортних засобів за участю фізичної особи, договори позики транспортного засобу, у якому хоча б однією стороною є фізична особа (статті 799, 828 Цивільного кодексу України);

договори про створення акціонерних товариств, якщо товариства створюються фізичними особами (стаття 153 Цивільного кодексу України);

договори управління нерухомим майном (стаття 1031 Цивільного кодексу України);

договори про зміну черговості одержання права на спадкування (стаття 1259 Цивільного кодексу України);

заповіти (статті 1247, 1249 Цивільного кодексу України);

довіреності на укладання правочинів, що потребують нотаріальної форми, а також на вчинення дій щодо юридичних осіб, за винятком випадків, коли законом або спеціальними правилами допущена інша форма довіреності; довіреність, що видається в порядку передоручення (стаття 245 Цивільного кодексу України);

інші правочини, для яких чинним законодавством передбачена обов'язкова нотаріальна форма.

На бажання сторін посвідчуються й інші правочини, для яких законодавством не встановлено обов'язкової нотаріальної форми, як, наприклад, договори про порядок володіння та користування спільним майном (житловим будинком, садибою, квартирою, садовим будинком, дачею, земельною ділянкою тощо), про визначення часток або про зміну часток, договір доручення тощо.

36. Нотаріуси зобов'язані роз'яснити сторонам зміст і значення поданих ними проектів правочинів і перевірити, чи відповідає зміст посвідчуваних правочинів вимогам закону і дійсним намірам сторін<sup>4</sup>.

37. Документи, у яких викладено зміст правочинів, що посвідчуються в нотаріальному порядку, виготовляються нотаріусом не менше ніж у двох примірниках, один з яких залишається у справах державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса, а інші, що мають силу оригіналу, видаються сторонам.

Усі примірники підписуються учасниками правочину. Посвідчувальний напис вчиняється на всіх примірниках правочину.

На бажання учасників правочину кожному з них видається по одному примірнику, про що зазначається у тексті договору.

38. Договори про відчуження та заставу (іпотеку) майна, що підлягає реєстрації, посвідчуються за умови подання документів, які підтверджують право власності на майно, що відчужується або заставляється, та в передбачених законодавством випадках державну реєстрацію прав на це майно.

Такі документи нотаріус приймає лише за наявності відмітки (штампу) про реєстрацію відповідних прав та витягу з Реєстру прав власності на нерухоме майно, що є невід'ємною частиною правостановлювального документа.

39. При посвідченні правочинів нотаріус з'ясовує обсяг цивільної дієздатності фізичних осіб, які є учасниками правочинів (стаття 44 Закону України «Про нотаріат»), виходячи з того, що цивільною дієздатністю фізичної особи визнається її здатність своїми діями набувати для себе цивільних прав і самостійно їх здійснювати, а також здатність своїми діями створювати для себе цивільні обов'язки, самостійно їх виконувати та відповідати в разі їх невиконання.

Повну цивільну дієздатність має фізична особа, яка досягла вісімнадцяти років (повноліття).

Повна цивільна дієздатність може бути надана фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, особі, яка займається підприємницькою діяльністю, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини.

У разі реєстрації шлюбу фізичної особи, яка не досягла повноліття, вона набуває повної цивільної дієздатності з моменту реєстрації шлюбу.

У разі припинення шлюбу до досягнення фізичною особою повноліття, у разі припинення дії трудового договору, припинення фізичною особою здійснення підприємницької діяльності набута нею повна цивільна дієздатність зберігається.

При з'ясуванні дієздатності учасників правочинів у разі, якщо в нотаріуса виникає сумнів щодо віку або обсягу дієздатності учасників правочину, він вимагає

---

<sup>4</sup> Наприклад, при посвідченні договору про відчуження будівель і споруд сторонам роз'яснюється зміст статті 120 Земельного кодексу; за договором відчуження, оренди земельної ділянки роз'яснюється зміст ст. 125 Земельного кодексу України.

відповідний документ (паспорт громадянина України, акт цивільного стану громадян про народження, про шлюб, розірвання шлюбу, трудовий договір, свідоцтво про реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності — фізичної особи тощо).

Якщо в нотаріуса є підстави вважати, що хтось з учасників правочину страждає на хронічний, стійкий психічний розлад, що істотно впливає на здатність усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними, зловживає спиртними напоями або наркотичними засобами, токсичними речовинами тощо, а відомостей про визнання особи недієздатною чи обмежено дієздатною немає, нотаріус відкладає вчинення правочину і з'ясовує, чи є рішення суду про визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною, яке набрало законної сили. Якщо таке рішення судом не виносилось, нотаріус повідомляє про своє припущення одну з осіб чи один з органів, указаних у статті 256 Цивільного процесуального кодексу України, які можуть звернутись до суду із заявою про визнання цієї особи недієздатною або обмежено дієздатною.

У своєму листі нотаріус просить повідомити його про прийняте рішення. Залежно від прийнятого цієї особою чи органом рішення нотаріус або вчиняє нотаріальну дію, або зупиняє вчинення нотаріальної дії до розгляду справи в суді.

40. У разі укладення правочинів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, у тому числі договорів щодо поділу, обміну житлового будинку, квартири за участю осіб, над якими встановлено опіку або піклування, нотаріус перевіряє наявність дозволу органу опіки та піклування на укладення таких договорів (ст. 71 Цивільного кодексу України).

Правочини за малолітніх, які не досягли 14 років, а також від імені фізичних осіб, визнаних у судовому порядку недієздатними, вчиняють батьки (усиновлювачі) або опікуни.

Правочини щодо майна малолітньої дитини можуть бути вчинені одним з батьків, з яким постійно проживає дитина, за наявності згоди другого з батьків, підпис якого має бути засвідчений нотаріально.

На вчинення неповнолітньою особою правочину щодо транспортних засобів або нерухомого майна має бути згода обох батьків (усиновлювачів) або піклувальника.

У разі неможливості отримання згоди другого з батьків (батько дитини записаний зі слів матері; у разі смерті другого з батьків, що підтверджується свідоцтвом про смерть чи довідкою органу реєстрації цивільного стану; у разі визнання другого з батьків безвісно відсутнім чи померлим) правочини щодо майна малолітньої дитини вчиняються тим з батьків, з ким дитина проживає.

У разі, якщо другий з батьків заперечує проти укладення правочину щодо майна малолітньої дитини, спір може бути вирішений органом опіки та піклування або судом.

Нотаріус не приймає для посвідчення правочинів, що укладається від імені малолітньої дитини представником батьків (усиновлювачів) або одного з них.

Правочини від імені неповнолітніх віком від 14 до 18 років, а також від імені осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, можуть бути посвідчені лише за умови, якщо вони вчинені за згодою батьків (усиновлювачів) або піклувальника.

Для укладення правочину неповнолітньою дитиною нотаріус має одержати згоду будь-кого з батьків (усиновлювачів). У цьому разі така згода обов'язково витребується від того з батьків (усиновлювачів), з ким неповнолітня дитина постійно проживає, за умови попереднього повідомлення про здійснення правочину неповнолітньою дитиною другого з батьків (усиновлювачів).

Повідомлення про намір вчинити неповнолітньою дитиною правочин за згодою одного з батьків (усиновлювачів) надсилається нотаріусом за кошти зацікавлені

ної особи або особисто зацікавленою особою. В останньому випадку нотаріусу подаються докази відправлення та одержання адресатом такого повідомлення.

Опікун не має право укладати, а піклувальник давати згоду на укладення договорів між підопічним та своєю дружиною (своїм чоловіком) або своїми близькими родичами, крім передавання майна підопічному у власність за договором дарування або в безоплатне користування на підставі договору позички.

Справжність підпису(ів) батьків (усиновлювачів) або піклувальників на заяві про їх згоду на посвідчення правочинів від імені неповнолітніх віком від 14 до 18 років, а також від імені осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, повинна бути засвідчена в нотаріальному порядку. Засвідчення справжності підпису не потрібне, якщо батьки, усиновлювачі або піклувальники особисто подадуть нотаріусу заяву про згоду на посвідчення правочину. У цьому випадку нотаріус установлює особу заявника, перевіряє справжність його підпису, про що робить відмітку на заяві, і вказує назву документа, його номер, дату видачі та назву установи, що видала документ, який стверджує особу. Заява про згоду на посвідчення правочину може бути викладена на звороті примірника правочину, що залишається в справах державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса, або на окремому аркуші.

41. При перевірці обсягу цивільної правоздатності юридичних осіб, які беруть участь у правочинах, нотаріуси зобов'язані ознайомитись з установчими документами (статут, засновницький договір), установчими актами, свідоцтвом про державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта підприємницької діяльності (витягом з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України), положенням про філію та представництво юридичної особи, наказом юридичної особи про призначення керівника філії або представництва і перевірити, чи відповідає нотаріальна дія, яка вчиняється, обсягу цивільної правоздатності юридичної особи.

У випадках, передбачених законодавством, нотаріус перевіряє наявність спеціального дозволу (ліцензії) на здійснення юридичною особою окремого виду діяльності.

42. При укладенні правочину представником нотаріус перевіряє його повноваження за довіреністю, виданою представникові юридичною особою. Нотаріус зобов'язаний перевірити за допомогою Єдиного реєстру довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку, дійсність довіреності на право розпорядження майном, у тому числі транспортними засобами. На примірнику довіреності або її копії, що залишаються у справах державної нотаріальної контори чи в приватного нотаріуса, робиться відмітка про перевірку дійсності довіреності за даними Єдиного реєстру довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку, з обов'язковим зазначенням часу, дати та ідентифікаційного номера перевірки.

*[Пункт 42 доповнено згідно з Наказом Міністерства юстиції N 88/5 від 15.08.2005 р.]*

Нотаріус не вимагає подання довіреностей на вчинення правочинів та інших дій від осіб, уповноважених на це установчими документами юридичної особи, законом або іншими актами цивільного законодавства. У цих випадках від представників вимагаються документи, які передбачають зазначені повноваження та посвідчують їх службове становище.

При посвідченні правочинів нотаріуси можуть приймати договори, укладені від імені юридичних осіб їх філіями чи представництвами, підписані уповноваженими на це особами та скріплені печатками цих філій чи представництв.

Якщо від імені юридичної особи діє колегіальний орган, нотаріусом витребується документ, який стверджує повноваження цього органу та розподіл обо-

в'язків між членами колегіального органу (статут, засновницький договір, установчий акт, постанова про обрання посадових осіб тощо).

У правочинах щодо майна, яке передане в управління, нотаріусами обов'язково вказується про те, що вони вчинені управителем майна.

Управителі майна за договором управління діють без довіреностей.

43. Правочини щодо розпорядження майном, що є спільною сумісною власністю, які подаються для нотаріального посвідчення, підписуються всіма співвласниками цього майна або уповноваженими ними особами.

При посвідченні правочинів щодо розпорядження спільним майном, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, якщо правостановлювальний документ оформлений на одного із співвласників, нотаріус вимагає письмову згоду інших співвласників. Справжність підпису на заяві співвласників про їх згоду на укладання таких правочинів повинна бути засвідчена в нотаріальному порядку.

Відчуження або застава майна, що є колективною власністю, здійснюється за рішенням органів управління товариства (загальних зборів, виконавчого органу), якщо інше не встановлено законом та (або) установчими документами (актами).

Земельна ділянка може належати на праві спільної сумісної власності лише громадянам.

Володіння, користування та розпорядження земельною ділянкою спільної сумісної власності здійснюються за договором або законом.

Розпорядження майном, що є державною власністю, здійснюється в порядку, установленому законодавством України.

44. Дружина та чоловік мають рівні права на володіння, користування та розпорядження майном, що належить їм на праві спільної сумісної власності, якщо інше не встановлено домовленістю між ними.

Правочини щодо належного подружжю на праві спільної сумісної власності майна, які потребують обов'язкового нотаріального посвідчення і (або) державної реєстрації, а також правочини щодо іншого цінного майна можуть бути посвідчені нотаріусом при наявності письмової згоди другого з подружжя. Справжність підпису на заяві другого з подружжя про згоду на укладення такої угоди повинна бути засвідчена в нотаріальному порядку.

Якщо в заяві другого з подружжя про згоду на відчуження спільного майна вказано, кому персонально (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, найменування юридичної особи) він погоджується продати, подарувати, заставити тощо спільно набуте майно, чи вказано ціну продажу, інші умови укладення угоди, нотаріус при її посвідченні зобов'язаний перевірити додержання умов, зазначених у такій заяві.

У тому разі, якщо з поданих нотаріусу документів неможливо встановити час і підстави набуття майна, що є предметом угоди, а чоловік чи дружина особи, на ім'я якої це майно зареєстровано, ухиляється від надання письмової згоди на його відчуження, то особа, на ім'я якої майно зареєстровано, може в порядку статті 84 Закону України «Про нотаріат» передати заяву своєму чоловікові чи дружині з пропозицією з'явитися до нотаріуса для визначення частки чоловіка (дружини) у цьому майні. Якщо він (вона) не з'явиться до нотаріуса у визначений строк і протягом місяця після одержання заяви не надішле своїх заперечень, нотаріус може посвідчити договір від імені чоловіка чи дружини, за ким відповідно до правостановлювального документа лічиться це майно, без згоди другого із подружжя, якщо інше не встановлено договором між подружжям.

Якщо жінка та чоловік проживають однією сім'єю, але не перебувають у шлюбі між собою, майно, набуте ними за час спільного проживання, належить їм на праві спільної сумісної власності, якщо інше не встановлено письмовим договором між ними. На майно, що є об'єктом права спільної сумісної власності жінки та чоловіка, які не перебувають у шлюбі між собою, поширюються вимоги, установлені цією Інструкцією щодо майна, що є правом спільної сумісної власності подружжя. На підтвердження факту проживання однією сім'єю осіб, які не перебувають у шлюбі, нотаріусом можуть бути прийняті: договір про спільне проживання та ведення спільного господарства, рішення суду про встановлення факту спільного проживання однією сім'єю осіб, які не перебувають у зареєстрованому шлюбі, записи в будинкових книгах (паспортах) про постійне проживання або реєстрацію цих осіб за однією адресою тощо, якщо вони разом з іншими документами підтверджують цей факт.

Розірвання шлюбу не припиняє права спільної сумісної власності на майно, набуте за час шлюбу.

Розпорядження майном, що є об'єктом права спільної сумісної власності, після розірвання шлюбу здійснюється співвласниками виключно за взаємною згодою відповідно до Цивільного кодексу України.

45. Правочин щодо розпорядження майном, що подається для нотаріального посвідчення, може бути посвідчений нотаріусом без згоди другого з подружжя у разі, якщо з правовстановлювального документа, договору, укладеного між подружжям, акта цивільного стану про укладення шлюбу та інших документів випливає, що зазначене майно є особистою приватною власністю одного з подружжя, тобто набуте до реєстрації шлюбу, за час шлюбу, але на умовах, передбачених шлюбним або іншим договором, укладеним між подружжям, договором дарування або в порядку спадкування, або за кошти, які належали їй (йому) особисто тощо.

Про перевірку цих обставин нотаріус робить відмітку на примірнику правочину, що залишається в справах державної нотаріальної контори (приватного нотаріуса), з посиланням на реквізити відповідних документів, якщо ці документи не приєднуються до примірника такого правочину.

При посвідченні нотаріусом правочинів щодо відчуження майна від імені особи, у якій немає чоловіка або дружини (неодружена /неодружений/, удова /удівець), відчужувач подає відповідну заяву, у якій також зазначається, що майно, яке є предметом цього правочину, не є спільною сумісною власністю. Нотаріус доводить зміст такої заяви до відома другого учасника правочину та зазначає про це в його тексті. Така заява повинна виходити особисто від відчужувача, а в разі вчинення правочину через представника — від представника, якщо відчужувач надав йому право при оформленні правочину подавати від його імені заяву про належність йому (відчужувачу) майна на праві особистої приватної власності.

Правочини щодо розпорядження майном можуть бути посвідчені без згоди другого з подружжя також у випадках:

коли останній не проживає за місцезнаходженням майна і місце проживання його невідоме. На підтвердження цієї обставини подається копія рішення суду, що набрало законної сили, про визнання другого з подружжя безвісно відсутнім. У разі встановлення опіки над майном особи, визнаної безвісно відсутньою, нотаріус виключає майно з опису або повідомляє нотаріуса, що здійснив опис, про необхідність виключення майна з опису. Про виключення майна з опису повідомляється опікун;

якщо майно набуто одним з подружжя за час окремого проживання з другим з подружжя у зв'язку з фактичним припиненням шлюбних відносин. На підтверд-

ження цієї обставини подається копія рішення суду, що набрало законної сили, про визнання особою приватною власністю одного з подружжя майна, що є предметом цього договору.

46. Правочини про відчуження або заставу майна, яке передано за договором управління, посвідчуються нотаріусом за наявності письмової згоди установника управління. Справжність підпису на заяві установника управління про згоду на укладання таких угод повинна бути засвідчена в нотаріальному порядку.

47. Договори про відчуження або заставу майна (майнових прав) посвідчуються нотаріусом після перевірки відсутності заборони на відчуження або арешту за даними Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

У разі наявності заборони договори про відчуження майна, обтяженого боргом, посвідчуються за умови згоди кредитора на заміну боржника (переведення боргу).

*[Абзац другого пункту 47 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 40/5 від 24.05.2004 р.]*

Договори про відчуження або заставу нерухомого та рухомого майна (майнових прав) посвідчуються нотаріусом після перевірки відсутності податкової застави та заставної за даними Державного реєстру застав рухомого майна.

Договори про відчуження майна (майнових прав) платником податків, активи якого перебувають у податковій заставі, посвідчуються за умови письмової згоди відповідного податкового органу.

У разі оформлення заставної перехід права власності на предмет іпотеки не допускається до повного задоволення вимоги за заставною.

48. Договір сторін про зміну або розірвання нотаріально посвідченого договору оформляється шляхом складання окремого договору, який додається до примірника основного договору, що міститься в справах державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса (державного нотаріального архіву). Договір про зміну або розірвання договору підписується сторонами і посвідчується нотаріусом. На всіх примірниках основного договору робиться відмітка про його зміну або розірвання, у якій зазначаються номер за реєстром та дата посвідчення договору про зміну або розірвання. Відмітка підписується нотаріусом і скріплюється його печаткою. Про зміну або розірвання договору робиться запис у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, де зареєстровано основний договір.

Якщо нотаріус, який посвідчив договір, позбавлений можливості посвідчити договір про його зміну або розірвання (у разі смерті, заміщення приватного нотаріуса у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків, призупинення здійснення приватним нотаріусом своєї діяльності, передачі документів до державного нотаріального архіву тощо), договір про зміну або розірвання основного договору може бути посвідчений іншим нотаріусом. При цьому таким нотаріусом складається додатковий примірник договору, який направляється ним за місцем зберігання договору, що змінюється або розривається, для долучення до нього. Одночасно сторонам договору нотаріус роз'яснює можливість повернення правостановлювальних документів за місцем зберігання примірника договору, що розірваний.

Укладання договорів про зміну або розірвання нотаріально посвідчених договорів здійснюється з дотриманням правил пункту 45 цієї Інструкції.

Якщо договір про розірвання договору про відчуження житлового будинку, садиби, споруди, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна посвідчується після державної реєстрації договору відчуження, нотаріус вимагає подання витягу з Реєстру прав власності на нерухоме май-



но, а в місцевостях, де інвентаризація не проведена, — довідку відповідного органу місцевого самоврядування, а також перевіряє відсутність (наявність) заборони на відчуження або арешту за даними Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна та відсутність або наявність податкової застави та інших застав за даними Державного реєстру застав рухомого майна.

Розірвання договорів, предметом яких є майно, що перебуває у податковій заставі, здійснюється за письмовою згодою відповідного податкового органу.

У разі одержання рішення суду про визнання нотаріально посвідченого договору недійсним, нотаріус робить про це відмітку на примірнику договору, який зберігається в його справах, долучивши до нього копію рішення суду, а також робить відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій і, при можливості, на всіх інших примірниках договору.

Правовстановлювальний документ повертається відчужувачу майна на його вимогу. Державне мито чи плата за посвідчення договору про відчуження майна при його зміні або розірванні сторонам не повертається.

Про зміну або розірвання договору, що підлягає державній реєстрації, нотаріус повідомляє відповідний орган, який здійснює державну реєстрацію, якщо такий договір до його зміни або розірвання був цим органом зареєстрований.

49. Договір про відчуження майна, що підлягає державній реєстрації, а також договір про зміну або розірвання такого договору, якщо договір, що змінюється (розривається), був зареєстрований у відповідному органі, повинні бути подані для державної реєстрації за місцем обліку цього майна, про що нотаріус зазначає у посвідчувальному написі і роз'яснює сторонам.

50. Ціна в договорі про відчуження або заставу майна встановлюється за домовленістю сторін, якщо інше не передбачено законодавчими актами.

## **РОЗДІЛ 2. ПОСВІДЧЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО РОЗПОРЯДЖЕННЯ ЧАСТКОЮ НЕРУХОМОГО МАЙНА В СПІЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ**

51. Власність двох чи більше осіб з визначенням часток кожного з них у праві власності є спільною частковою власністю.

52. Суб'єктами права спільної часткової власності на землю можуть бути фізичні особи, юридичні особи, держава, територіальні громади.

Право спільної часткової власності на земельну ділянку виникає при добровільному об'єднанні власниками належних їм земельних ділянок, придбанні у власність на підставі цивільно-правових угод та порядку спадкування земельної ділянки двома чи більше особами за рішенням суду.

53. Право спільної часткової власності здійснюється співвласниками за їхньою згодою. Співвласники можуть домовитися про порядок володіння та користування майном, що є їхньою спільною частковою власністю.

Володіння, користування та розпорядження земельною ділянкою, що перебуває у спільній частковій власності, здійснюються за згодою всіх співвласників згідно з договором про спільну часткову власність на земельну ділянку, що є невід'ємною частиною правовстановлювального документа, або судовим рішенням у разі недосягнення згоди.

54. У разі, якщо один з учасників спільної часткової власності продає належну йому частку в спільній власності сторонній особі, нотаріус повинен упевнитись у тому, що продавець у письмовій формі повідомив усіх інших учасників спільної часткової

власності (як фізичних, так і юридичних осіб) про свій намір продати свою частку сторонній особі із зазначенням ціни та інших умов, на яких продається ця частка.

Передача співвласником свого переважного права купівлі частки у праві спільної часткової власності іншій особі не допускається.

Доказом повідомлення учасників спільної часткової власності про подальший продаж частки в спільному майні може бути свідоцтво, видане нотаріусом, про передачу їм заяви продавця згідно із статтею 84 Закону України «Про нотаріат» або заява учасників спільної часткової власності про відмову від здійснення права переважної купівлі частки майна, що продається (із зазначенням ціни та інших умов, на яких продається ця частка).

Справжність підпису на заяві учасника спільної часткової власності повинна бути засвідчена в нотаріальному порядку.

Заява учасника спільної часткової власності про відмову від права переважної купівлі може бути викладена на окремому стандартному білому аркуші паперу з одночасною реєстрацією в журналі реєстрації вхідних документів або на спеціальному бланку нотаріальних документів (на бажання зазначеного учасника).

Якщо вказана заява передана особисто учаснику спільної часткової власності нотаріусом, який посвідчує договір, то свідоцтво про передачу заяви не видається, але примірник заяви з написом нотаріуса про її вручення повинен бути доданий до примірника договору купівлі-продажу частки відчужуваного майна, який залишається у справах нотаріуса.

При одержанні від учасників спільної часткової власності письмової відповіді вона додається до зазначеного примірника договору.

При посвідченні договорів довічного утримання (догляду); спадкового договору; дарування; ренти (якщо майно передається безоплатно); пожертви; міни частини майна або відчуження частини майна, виділеної за згодою співвласників чи за рішенням суду, а також у разі продажу частини майна з публічних торгів (аукціону) правила цього пункту не застосовуються.

55. Якщо решта учасників спільної часткової власності відмовиться від здійснення права переважної купівлі або не здійснить цього права щодо нерухомого майна протягом одного місяця, а щодо іншого майна — протягом десяти днів з дня одержання повідомлення про намір і умови продажу, то нотаріус після одержання заяви про відмову або після спливу встановленого терміну може посвідчити договір купівлі-продажу частки спільного майна сторонній особі.

Договір купівлі-продажу частки спільного майна сторонній особі може бути посвідчений нотаріусом за наявності відомостей про те, що інші учасники спільної часткової власності відмовились одержати надіслані на їх адресу заяви продавця про його намір продати свою частку. Про цю обставину повинна свідчити зроблена на зворотному повідомленні відмітка органу зв'язку.

Договір купівлі-продажу частки спільного майна сторонній особі може бути посвідчений також у разі, якщо адреса інших учасників спільної часткової власності невідома. На підтвердження цього повинен бути поданий документ відповідного компетентного органу (довідкової служби, адресного бюро тощо).

Заява учасника спільної часткової власності про відмову від права переважної купівлі або фактична відмова учасника спільної часткової власності, який протягом строку, встановленого цим пунктом Інструкції, не здійснив свого права на переважну купівлю, дійсна протягом трьох місяців. Цей строк обчислюється з дня подання заяви про відмову або з дня, наступного за останнім днем зазначеного місячного (десятиденного) терміну.

У разі посвідчення угоди купівлі-продажу частки спільного майна за більшу ціну порівняно з тією, що була запропонована в переданому повідомленні, але з дотриманням інших визначених умов, подання доказів повторного повідомлення учасників спільної часткової власності не вимагається.

56. Про відчуження частки майна, що підлягає державній реєстрації, нотаріус робить відмітку на правостановлювальному документі.

57. У тексті договору про відчуження частки майна вказуються арифметичні (у простих дробах) частини.

58. У договорі про відчуження власником частки майна за бажанням сторін може бути встановлено порядок володіння та користування конкретними його частинами відповідно до розміру частки кожного з співвласників.

У договорі про відчуження одним з учасників спільної часткової власності належної йому частки майна порядок володіння та користування конкретними його частинами може бути вказаний лише за наявності відповідної угоди між учасниками спільної часткової власності про порядок володіння та користування майном або за їх письмовою згодою чи за наявності судового рішення про порядок володіння та користування майном (конкретними його частинами).

Договір про порядок володіння та користування спільним майном або конкретними його частинами, крім того, може бути оформлений шляхом складання самотійного документа, який є невід'ємною частиною правостановлюючого документа (при укладанні договору щодо порядку володіння та користування майном, яке підлягає реєстрації).

Договір може бути укладений між усіма учасниками спільної часткової власності або між кількома з них. В останньому випадку необхідна письмова згода всіх учасників спільної часткової власності про встановлення порядку володіння та користування майном або конкретними його частинами.

При посвідченні самотійних (без посвідчення договору про відчуження) договорів про порядок володіння та користування майном, яке підлягає обов'язковій реєстрації, вимагається правостановлювальний документ та, у встановлених чинним законодавством випадках, витяг з Реєстру прав власності на нерухоме майно, а в місцевостях, де інвентаризація не проведена, — довідка відповідного органу місцевого самоврядування. Правостановлювальний документ після його огляду повертається власникові, а в тексті угоди зазначаються найменування цього документа, номер і дата його видачі та назва юридичної особи, що його видала.

59. Учасники спільної часткової власності вправі укладати договори про визначення розміру часток, зміну розміру часток, якщо в правостановлювальному документі розмір часток не вказаний або вказаний неправильно, а також виділення частки в натурі (поділу). Укладення таких угод є необхідним у випадках, передбачених законом (стаття 67 Сімейного кодексу України, статті 88, 133 Земельного кодексу України тощо).

Договір про визначення часток, зміну розміру часток є невід'ємною частиною правостановлювального документа. При цьому нотаріус або підшиває один примірник такого договору до правостановлювального документа, або вчиняє на цьому документі службову відмітку щодо посвідчення договору про визначення, зміну розміру часток.

Договори про виділення частки в натурі з майна (поділ), що підлягає реєстрації, посвідчуються нотаріусом на підставі документів, що стверджують право власності на таке майно. Крім того, нотаріусу подається витяг з Реєстру прав власності на нерухоме майно, а в населених пунктах, де інвентаризація не проведена, — довідка відповідного органу місцевого самоврядування або інший документ, оформлений у

порядку, установленому чинним законодавством, у якому визначені ідеальна частка, її вартість та розмір, висновок щодо технічної можливості виділення цієї частки в натурі (поділ) на місцевості, а також найменування та площа приміщень, з яких складається частка.

Одночасно з посвідченням договору про виділення в натурі (поділ) житлового будинку, будівлі, садиби або споруди нотаріусом посвідчується договір про виділення в натурі (поділ) на місцевості земельної ділянки. Для посвідчення останнього, поряд з іншими документами, нотаріусу подається нотаріально посвідчений договір про спільну часткову власність на земельну ділянку.

Укладення договору про виділення частки в натурі (поділ) припиняє спільну часткову власність. У посвідчувальному написі нотаріусом зазначається про необхідність реєстрації прав за цим договором у порядку, установленому чинним законодавством.

Договір про визначення, зміну розміру часток, виділення частки в натурі (поділ) підлягає державній реєстрації в органах бюро технічної інвентаризації, про що зазначається в посвідчувальному написі.

Спори між учасниками спільної часткової власності щодо визначення, зміни розміру часток, а також виділення частки спільного майна в натурі (поділ) вирішуються в судовому порядку.

### **РОЗДІЛ 3. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОСВІДЧЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ПРО ВІДЧУЖЕННЯ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, САДИБИ, КВАРТИРИ, ДАЧІ, САДОВОГО БУДИНКУ, ГАРАЖА, ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, ІНШОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА**

60. Посвідчення договорів про відчуження житлового будинку, садиби, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна провадиться за місцезнаходженням указанного майна (стаття 55 Закону України «Про нотаріат»).

61. При нотаріальному посвідченні договорів про відчуження житлового будинку, а також іншого нерухомого майна, що підлягає реєстрації, нотаріус вимагає подання документів, які підтверджують право власності (довірчої власності) на вказане майно та, у передбачених законодавством випадках, документи, що підтверджують державну реєстрацію прав на це майно в осіб, які його відчужують.

62. Право власності на житловий будинок, квартиру, дачу, садовий будинок, гараж, інші будівлі і споруди, що відчужуються, може бути підтверджено, зокрема, одним з таких документів або їх дублікатів:

нотаріально посвідченим договором купівлі-продажу, пожертви, довічного утримання (догляду), ренти, дарування, міни;

спадковим договором;

свідоцтвом про придбання арештованого нерухомого майна з публічних торгів;

свідоцтвом про придбання заставленого майна на аукціоні (публічних торгах);

свідоцтвом про право власності на об'єкти нерухомого майна;

свідоцтвом про право на спадщину;

свідоцтвом про право власності на частку в спільному майні подружжя;

договором про поділ спадкового майна;

договором про припинення права на утримання за умови набуття права на нерухоме майно;

договором про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно;

договором про виділення частки в натурі (поділ);

іпотечним договором, договором про задоволення вимог іпотекодержателя, якщо умовами таких договорів передбачено передачу іпотекодержателю права власності на предмет іпотеки;

рішенням суду;

договором купівлі-продажу, зареєстрованим на біржі, за наявності відмітки на ньому про реєстрацію відповідних прав тощо.

Право довірчої власності підтверджується договором управління майном.

Право власності на земельну ділянку фізичних та юридичних осіб, а також право державної та комунальної власності підтверджуються державним актом (стаття 126 Земельного кодексу України).

Право власності на земельну частку (пай) фізичних осіб, евакуйованих із зони відчуження, які відселені із зони безумовного (обов'язкового) або зони гарантованого добровільного відселення, а також фізичних осіб, що самостійно переселилися з територій, які зазнали радіоактивного забруднення, і які на момент евакуації, відселення або самостійного переселення були членами колективних або інших сільськогосподарських підприємств, а також пенсіонерів з їх числа, які проживають у сільській місцевості, може бути підтверджене трудовою книжкою члена колективного або іншого сільськогосподарського підприємства чи нотаріально засвідченим витягом з неї<sup>5</sup> при наявності в ній відповідного запису.

Доказом факту евакуації фізичних осіб із зони відчуження, відселення або їх самостійного переселення та членства в колективному або іншому сільськогосподарському підприємстві є довідки, видані обласними державними адміністраціями за місцем евакуації, відселення чи самостійного переселення про їх:

евакуацію, відселення чи самостійне переселення з територій, що зазнали радіоактивного забруднення<sup>6</sup>;

*[Редакцію висновки в пункту 62 виправлено згідно з Офіційним вісником N 15 від 30.04.2004 р., стор. 332]*

членство в колективному або іншому сільськогосподарському підприємстві, яке розміщувалося на території, що зазнала радіоактивного забруднення.

63. Крім правостановлювального документа на житловий будинок, садибу та інше нерухоме майно (за винятком земельної ділянки), якщо воно підлягає реєстрації, нотаріус вимагає документи, передбачені наказом Міністерства юстиції України «Про надання витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно та оформлення свідоцтв про право власності на нерухоме майно на спеціальних бланках» від 20 вересня 2002 року N 84/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2002 року N 773/7061 (із змінами і доповненнями, унесеними наказом Міністерства юстиції України від 23 жовтня 2002 року N 92/5), а в сільській місцевості, де інвентаризація не проведена, — довідку відповідного органу місцевого самоврядування з викладенням характеристики відчужуваного нерухомого майна.

<sup>5</sup> Див. Закон України від 05.06.2003 N 899-IV «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)».

<sup>6</sup> Див. постанову Кабінету Міністрів України від 13.12.2001 N 1651 «Деякі питання реалізації громадянами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, права на отримання земельної частки (паю)».

Коли з витягу з Реєстру прав власності на нерухоме майно видно, що власник, наприклад, житлового будинку здійснив або здійснює його перебудову чи прибудову, у тому числі перепланування житлового будинку, переобладнання нежитлового приміщення в житлове і навпаки, або звів чи зводить господарські, побутові будівлі та споруди без установленого дозволу або без належно затвердженого проекту чи з істотними відхиленнями від проекту, або з грубим порушенням основних будівельних норм і правил, нотаріус вимагає подання рішення органу місцевого самоврядування про дозвіл здійснити перебудову, прибудову, перепланування чи звести господарські, побутові будівлі та споруди. При відсутності такого рішення нотаріус відмовляє в посвідченні договору відчуження житлового будинку, власником якого здійснено таку перебудову, прибудову, переобладнання чи зведено господарські побутові будівлі та споруди.

64. Якщо з поданих нотаріусу документів випливає, що житловий будинок, будівля, споруда інше нерухоме майно збудоване (або будується) на земельній ділянці, що не була відведена для цієї мети, нотаріус відмовляє в посвідченні договору відчуження житлового будинку та іншого нерухомого майна.

65. Якщо рішенням суду або договором про задоволення вимог іпотекодержателя передбачено право іпотекодержателя на продаж предмета іпотеки будь-якій особі-покупцеві, посвідчення таких договорів здійснюється за загальними правилами посвідчення договорів відчуження.

Для посвідчення такого договору, відповідно до статті 38 Закону України «Про іпотеку» іпотекодержатель зобов'язаний за тридцять днів до укладення договору купівлі-продажу письмово повідомити іпотекодавця та всіх осіб, які мають зареєстровані в установленому законом порядку права чи вимоги на предмет іпотеки, про свій намір укласти такий договір із зазначенням ціни та інших умов, на яких продається предмет іпотеки. У такому разі нотаріус, керуючись вимогами пункту 55 цієї Інструкції, повинен упевнитись у тому, що іпотекодержатель повідомив осіб, які мають зареєстровані в установленому законом порядку права чи вимоги на предмет іпотеки, відповідно до витягу з Державного реєстру застав рухомого майна.

Особи, які виявили бажання придбати предмет іпотеки (або відмовитися від права купівлі), повинні в тридцятиденний строк з дня одержання повідомлення про продаж письмово повідомити іпотекодержателя або нотаріуса про свій намір. Особа набуває переважне право на придбання предмета іпотеки в іпотекодержателя з дня отримання іпотекодержателем або нотаріусом повідомлення про згоду на купівлю предмета іпотеки.

Якщо в установлений строк відповідь на повідомлення від осіб, які мають право переважної купівлі предмета іпотеки, не надійшла, нотаріус може посвідчити договір купівлі-продажу предмета іпотеки будь-якій іншій особі на розсуд іпотекодержателя.

Якщо особа, яка висловила згоду придбати предмет іпотеки, ухиляється або з інших причин не вчиняє дій до укладення договору купівлі-продажу предмета іпотеки з іпотекодержателем протягом 5 днів після закінчення тридцятиденного строку, установленого для надання такої згоди, вона втрачає право на придбання предмета іпотеки. Це право переходить до інших осіб, які висловили намір придбати предмет іпотеки, відповідно до пріоритету їх прав і вимог.

Якщо повідомлень про згоду на придбання предмета іпотеки надійшло декілька, право на придбання предмета іпотеки в іпотекодержателя належить особі, яка має вищий пріоритет своїх зареєстрованих прав чи вимог.

Договір купівлі-продажу предмета іпотеки сторонній особі може бути посвідчений нотаріусом за наявності відомостей про те, що інші особи, які мають зареєстровані в установленому законом порядку права чи вимоги на предмет іпотеки, відмовились одержати надіслані на їх адресу повідомлення про намір продати предмет іпотеки. Про цю обставину повинна свідчити зроблена на зворотному повідомленні відмітка органу зв'язку.

Договір купівлі-продажу предмета іпотеки сторонній особі може бути посвідчений також у разі, якщо адреса інших осіб, які мають зареєстровані в установленому законом порядку права чи вимоги на предмет іпотеки, невідома. На ствердження цього факту повинен бути поданий документ відповідного компетентного органу (довідкової служби, адресного бюро тощо).

Ціна продажу предмета іпотеки має бути встановлена за згодою між іпотекодержателем та іпотекодавцем. У разі недосягнення згоди щодо ціни продажу продаж предмета іпотеки здійснюється за ціною, не нижчою за встановлену незалежною оцінкою, що підтверджується відповідним актом про оцінку.

Договір купівлі-продажу є підставою для припинення іпотеки та зняття заборони відчуження предмета іпотеки.

Договір купівлі-продажу предмета іпотеки є правовою підставою для реєстрації права власності покупця на нерухоме майно, що було предметом іпотеки.

66. При посвідченні договору викупу земельної ділянки (у разі відсутності на ній житлового будинку, споруди та іншого нерухомого майна, насаджень), що перебуває у приватній власності для суспільних потреб, нотаріус вимагає подання відповідного рішення органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим або органів місцевого самоврядування. При посвідченні такого договору нотаріус роз'яснює власникові земельної ділянки зміст статті 146 Земельного кодексу України та статті 350 Цивільного кодексу України, про що зазначається в тексті договору.

67. Для посвідчення угоди про передачу права власності на земельну ділянку нотаріусу, крім документів, передбачених пунктами 62, 71 цієї Інструкції, подаються заява власника земельної ділянки та рішення органів місцевого самоврядування або органів виконавчої влади про згоду на одержання права власності на таку земельну ділянку.

68. При посвідченні договорів купівлі-продажу земельних ділянок державної та комунальної власності органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади до їх розмежування нотаріуси як правовстановлювальні документи приймають:

у межах населених пунктів — рішення відповідних органів місцевого самоврядування, погоджені з відповідними органами виконавчої влади;

за межами населених пунктів — розпорядження органів виконавчої влади, прийняті за погодженням з відповідними органами місцевого самоврядування.

69. Для посвідчення договору купівлі-продажу земельних ділянок державної чи комунальної власності, після визначення їх меж у натурі (на місцевості), нотаріусу, крім державного акта про право власності, подається рішення відповідного органу місцевого самоврядування або органу виконавчої влади. Таке рішення (розпорядження) має відображати протокол про проведений аукціон (конкурс). У разі, якщо інформація, що міститься у рішенні (розпорядженні), є недостатньою для посвідчення договору, нотаріусу подається належним чином оформлений протокол про проведений аукціон (конкурс).

Вимога щодо обов'язковості продажу земельних ділянок державної та комунальної власності на конкурентних засадах не розповсюджується на право викупу земельних ділянок, на яких розташовані об'єкти нерухомого майна, що є власністю покупців цих ділянок.

70. Договір про обмін земельними ділянками, які виділені єдиним масивом у натурі (на місцевості) власникам земельних часток (паїв) для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, посвідчується нотаріусом за згодою всіх співвласників таких земельних ділянок. Договір посвідчується між власниками, один з яких виявив бажання використовувати належну йому земельну ділянку самостійно. Предметом договору можуть бути земельні ділянки, які відносяться до різних земельних масивів<sup>7</sup>.

71. При посвідченні договору про відчуження земельної ділянки як самостійного об'єкта цивільних правовідносин нотаріус перевіряє відсутність (наявність) обмежень (обтяжень) за даними Державного земельного кадастру. Перехід права власності на земельну ділянку не припиняє встановленого обмеження (обтяження). Про встановлене обмеження (обтяження) та його зміст нотаріус зазначає в тексті договору.

72. При посвідченні правочинів про перехід права власності на житловий будинок, будівлю або споруду нотаріус роз'яснює сторонам зміст статті 377 Цивільного кодексу України щодо переходу права власності або права користування на земельну ділянку (її частину), на якій вони розміщені, без зміни її цільового призначення.

73. При посвідченні договору про відчуження житлового будинку, споруди, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна, належного дітям, а також особам, визнаним недієздатними або обмежено дієздатними, нотаріус керується пунктом 40 цієї Інструкції.

*[Редакцію пункту 73 виправлено згідно з Офіційним вісником N 15 від 30.04.2004 р., стор. 332]*

## **РОЗДІЛ 4. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ВІДЧУЖЕННЯ ОБ'ЄКТІВ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА**

74. Право власності на новостворене нерухоме майно (житлові будинки, будівлі, споруди тощо) виникає з моменту завершення будівництва.

Право власності на таке майно виникає з моменту прийняття його до експлуатації, якщо це передбачено договором або законом.

Право власності на зазначене майно виникає з моменту державної реєстрації, якщо це передбачено законом.

До завершення будівництва особа вважається власником лише матеріалів, обладнання тощо, які були використані в процесі цього будівництва. Ці матеріали та обладнання можуть бути предметом відчуження за умови надання нотаріусу відповідних правостановлювальних документів.

При посвідченні договорів відчуження недобудованого нерухомого майна нотаріус як правостановлювальний документ вимагає подання рішення суду, що набрало законної сили, про визнання права власності на недобудоване нерухоме майно.

---

<sup>7</sup> Положення про порядок передачі у приватну власність громадян не завершених будівництвом будинків садибного типу, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.97 N 637 (із змінами та доповненнями).



75. У разі, якщо власник недобудованого нерухомого майна набув право власності на це майно до набрання чинності Цивільним кодексом України (01.01.2004), то це майно може бути предметом відчуження.

При посвідченні договорів про відчуження такого майна нотаріус перевіряє ті самі обставини і вимагає ті самі документи, що й при відчуженні житлового будинку, споруди, квартири, дачі, садового будинку, іншого нерухомого майна завершеного будівництвом, крім витягу з Реєстру прав власності на нерухоме майно чи довідки, виданої відповідними органами місцевого самоврядування — у місцевості, де інвентаризація не проведена.

76. Посвідчення договорів про безоплатну передачу в приватну власність громадян не завершених будівництвом будинків садибного типу, що споруджувалися (споруджуються) за рахунок коштів Фонду для здійснення заходів щодо ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи та соціального захисту населення, здійснюється нотаріусом на підставі рішення обласної або районної державної адміністрації за місцем переселення у порядку, установленому чинним законодавством<sup>7</sup>.

77. Нотаріус відмовляє у посвідченні договору відчуження об'єкта незавершеного будівництва, придбаного шляхом приватизації, а також земельної ділянки, на якій розташований цей об'єкт (стаття 19 Закону України «Про особливості приватизації об'єктів незавершеного будівництва»). При цьому нотаріус роз'яснює сторонам, що договір про відчуження може бути посвідчений після завершення будівництва, введення об'єкта в експлуатацію та отримання в установленому порядку свідоцтва про право власності на цей об'єкт нерухомого майна.

## РОЗДІЛ 5. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ РЕНТИ

78. Договори ренти посвідчуються нотаріусами з дотриманням загальних правил посвідчення договорів відчуження.

79. Якщо договором ренти встановлено, що одержувач ренти передає майно у власність платника ренти за плату, до відносин сторін щодо передачі майна застосовуються загальні положення про купівлю-продаж, а якщо майно передається безоплатно, — положення про договір дарування. У цьому разі правила статті 362 Цивільного кодексу України не застосовуються.

80. Текст договору ренти обов'язково повинен містити: найменування сторін за договором; предмет договору; умови, на яких майно передається під виплату ренти; форму та розмір ренти; строки виплати ренти; відповідальність платника за прострочення ренти; право платника безстрокової ренти на відмову від договору ренти; право одержувача безстрокової ренти на розірвання договору ренти; ризик випадкового знищення або пошкодження майна, що передається під виплату ренти.

81. Платник ренти має право відчужувати майно, передане йому під виплату ренти, лише за письмовою згодою одержувача ренти.

У цьому випадку в тексті договору відчуження майна, яке передане під виплату ренти, крім істотних умов договору відчуження, обов'язково зазначається про перехід обов'язків платника ренти до нового набувача, а також інші істотні умови договору ренти.

---

<sup>7</sup> Положення про порядок передачі у приватну власність громадян не завершених будівництвом будинків садибного типу, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.97 N 637 (із змінами та доповненнями).

## **РОЗДІЛ 6. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ ДОВІЧНОГО УТРИМАННЯ (ДОГЛЯДУ) ТА ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ УТРИМАННЯ**

82. Договори довічного утримання (догляду) посвідчуються нотаріусами з дотриманням загальних правил посвідчення договорів відчуження.

При посвідченні договорів довічного утримання не застосовуються правила статті 362 Цивільного кодексу України.

Відчужувачем у договорі довічного утримання (догляду) може бути фізична особа незалежно від її віку та стану здоров'я.

Набувачем майна за договором довічного утримання (догляду) може бути повнолітня дієздатна фізична особа або юридична особа.

83. Якщо відчужувачем є один із співвласників майна, що належить їм на праві спільної сумісної власності, договір довічного утримання (догляду) може бути посвідчений після визначення частки цього співвласника у спільному майні або визначення порядку користування цим майном між співвласниками.

84. У тексті договору довічного утримання (догляду) обов'язково зазначається, що набувач майна зобов'язаний надавати відчужувачеві довічно матеріальне забезпечення, а також усі види догляду (опікування) з їх конкретизуванням або без такого та визначається грошова оцінка матеріального забезпечення, яка встановлюється за згодою сторін.

У разі зобов'язання набувача забезпечити відчужувача або третю особу житлом у будинку (квартирі), який йому переданий за договором довічного утримання (догляду), у тексті договору зазначається конкретно визначена частина помешкання, у якій відчужувач або третя особа має право проживати.

85. При посвідченні договору довічного утримання (догляду) накладається заборона відчуження майна в установленому порядку, про що робиться напис на всіх примірниках договору.

86. У разі смерті фізичної особи — набувача за договором довічного утримання (догляду) при відсутності у неї спадкоємців або при відмові їх від договору довічного утримання (догляду) нотаріус за письмовою заявою відчужувача припиняє дію цього договору, про що на всіх його примірниках робить відповідний напис з посиленням на статтю 757 Цивільного кодексу України.

Факт смерті набувача підтверджується свідоцтвом державного органу реєстрації актів цивільного стану про смерть.

Відчужувачу повертається приєднаний до примірника договору довічного утримання (догляду) первинний правовстановлювальний документ на майно або його дублікат, який міститься у справах нотаріуса. Разом з листом нотаріуса про припинення дії договору довічного утримання (догляду) цей правовстановлювальний документ (або його дублікат) подається відповідному реєструвальному органу для перереєстрації.

87. Обов'язки набувача за договором довічного утримання (догляду) переходять до тих спадкоємців, до яких перейшло право власності на майно, що було передано відчужувачем.

Якщо спадкоємці відмовились від прийняття цього майна або якщо в набувача немає спадкоємців, договір довічного утримання (догляду) припиняється, відчужувач за його заявою набуває право власності на майно, що було предметом договору.

У разі ліквідації юридичної особи — набувача, за умови відсутності у неї правонаступників, нотаріус на підставі витягу з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України та письмової заяви відчужувача, припиняє дію

договору довічного утримання (догляду) та повертає відчужувачу первинний правовстановлювальний документ.

На всіх примірниках договору нотаріус робить відповідний напис про припинення дії договору з посиланням на статтю 758 Цивільного кодексу України.

88. Розірвання договору довічного утримання за згодою сторін, у тому числі внесення змін до договору, оформлюється нотаріусом за правилами, викладеними в пункті 49 цієї Інструкції.

89. На підставі договору про розірвання договору довічного утримання (догляду) або внесення до нього змін щодо заміни речі, яка була передана за договором, на іншу річ, переходу прав та обов'язків за цим договором до спадкоємців (правонаступників) набувача майна нотаріус уносить відповідні зміни до Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

90. Подружжя має право укласти договір про надання утримання одному з них, у якому визначаються умови, розмір та строки виплати аліментів. Такий договір укладається у письмовій формі і підлягає нотаріальному посвідченню.

При посвідченні договорів про надання утримання нотаріус повинен додержуватись правил статей 75 — 78, 82 Сімейного кодексу України.

Подружжя, а також особи, шлюб між якими було розірвано, вправі укласти договір про припинення утримання взамін набуття права власності на житловий будинок, квартиру, інше нерухоме майно або одержання одноразової грошової виплати.

Договір, за яким передається у власність нерухоме майно, має бути нотаріально посвідчений і підлягає державній реєстрації (стаття 89 Сімейного кодексу України).

У разі розірвання договору про утримання у зв'язку з одержанням одноразової грошової виплати обумовлена грошова сума має бути внесена на депозитний рахунок нотаріальної контори чи приватного нотаріуса до посвідчення договору.

## **РОЗДІЛ 7. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ ЗАСТАВИ (ІПОТЕКИ)**

91. Договори застави (іпотеки<sup>8</sup>) нерухомого майна (житлового будинку, садиби, квартири, садового будинку, гаража, інших будівель та споруд, підприємства чи його структурного підрозділу, земельної ділянки, багаторічних насаджень тощо) підлягають нотаріальному посвідченню.

*[З абзацу першого пункту 91 деякі слова виключено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 40/5 від 24.05.2004 р.]*

Правовий режим нерухомого майна поширюється на повітряні та морські судна, судна внутрішнього плавання, космічні об'єкти.

Посвідчення договорів застави (іпотеки) нерухомого майна здійснюється за місцезнаходженням цього майна або за місцезнаходженням іпотекодержателя чи іпотекодавця, космічних об'єктів — за місцем їх реєстрації.

*[Абзац третій пункту 91 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 40/5 від 24.05.2004 р.]*

92. Текст договору застави повинен містити такі істотні умови:

1) для заставодавця та заставодержателя — юридичних осіб відомості про:

<sup>8</sup> Див. Закон України від 05.06.2003 N 898-IV «Про іпотеку».

для резидентів — найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України;

для нерезидентів — найменування, місцезнаходження та державу, де зареєстровано особу;

для заставодавця та заставодержателя — фізичних осіб відомості про:

для громадян України — прізвище, ім'я, по батькові, адресу постійного місця проживання та індивідуальний ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів;

для іноземців, осіб без громадянства — прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), громадянство, адресу постійного місця проживання за межами України;

2) зміст та розмір основного зобов'язання, строк і порядок його виконання;

3) опис предмета договору застави, достатній для його ідентифікації, та (або) його реєстраційні дані, а також будь-які інші умови, щодо яких за заявою однієї із сторін повинна бути досягнута згода (спосіб реалізації заставленого майна, проведення аудиторської перевірки, страхування предмета застави, накладання заборони відчуження тощо).

Іпотечний договір, крім цього, повинен містити посилання на можливість випуску заставної.

У разі іпотеки земельної ділянки має зазначитися її цільове призначення.

Іпотечний договір та договір, що обумовлює основне зобов'язання, можуть бути оформлені у вигляді одного документа. Цей документ за формою і змістом повинен відповідати вимогам, установленим для договору іпотеки, та вимогам, установленим законом для договору, який визначає основне зобов'язання.

93. Предметом застави можуть бути майно та майнові права.

Предметом застави може бути майно, яке відповідно до законодавства України може бути відчужене заставодавцем та на яке може бути звернено стягнення.

Заставою може бути забезпечене виконання дійсного зобов'язання або задоволення вимоги, яка може виникнути в майбутньому на підставі договору, що набрав чинності.

Предметом застави не можуть бути вимоги, які мають особистий характер, а також інші вимоги, застава яких забороняється законом (наприклад, право на отримання аліментів тощо).

Предметом застави не можуть бути об'єкти державної власності, приватизація яких заборонена законодавчими актами, а також майнові комплекси державних підприємств та їх структурних підрозділів, що перебувають у процесі корпоратизації.

94. Договір застави має похідний характер від забезпеченого нею зобов'язання.

За згодою сторін, з дотриманням правил, передбачених пунктом 43 цієї Інструкції, до договору застави можуть бути внесені зміни, якщо вони впливають з тексту чи змісту основного зобов'язання, що забезпечується заставою (наприклад, продовження строку кредитного договору, збільшення суми основного боргу за договором тощо), у тому числі заміни предмета застави. Угода про внесення змін та доповнень до договору застави є його невід'ємною частиною.

Унесення змін до договору застави не допускається у разі припинення забезпеченого заставою зобов'язання, заміни зобов'язання іншим зобов'язанням, що виникло після укладення договору застави, включення іпотеки до іпотечного пулу<sup>9</sup>, а також у разі наявності заставної тощо.

---

<sup>9</sup> Див. Закон України від 19.06.2003 N 979-IV «Про іпотечне кредитування, операції з консолідованим іпотечним боргом та іпотечні сертифікати».

Після оформлення заставної зміни і доповнення до іпотечного договору можуть уноситься лише після її анулювання у порядку, установленому Законом України «Про іпотеку». У цьому випадку на підтвердження факту анулювання заставної нотаріусу подається відповідний витяг з Державного реєстру застав нерухомого майна.

95. Сторонами договору застави (заставадавцем і заставодержателем) можуть бути фізичні та юридичні особи, держава.

Іпотекодержателями земельної ділянки сільськогосподарського призначення можуть бути лише банки, які відповідають вимогам, установленим законодавством України (стаття 133 Земельного кодексу України).

Заставадавцем при заставі майна може бути його власник, який має право відчужувати заставлене майно на підставах, передбачених законом, а також особа, якій власник у встановленому порядку передав майно і право застави на це майно, або третя особа (майновий поручитель).

96. Договори про заставу майна, що підлягає реєстрації, посвідчуються нотаріусом за умови подання документів, які підтверджують право власності на майно, що заставляється, та, у передбачених законодавством випадках, державної реєстрації прав на це майно.

Договори про заставу нерухомого та рухомого майна (майнових прав) посвідчуються нотаріусом після перевірки відсутності заборони на відчуження або арешту за даними Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна та перевірки відсутності податкової застави та інших застав за даними Державного реєстру застав рухомого майна.

При посвідченні іпотечних договорів нотаріус вимагає витяг з Реєстру прав власності на нерухоме майно, а в місцевостях, де інвентаризація не проведена, — довідку відповідного органу місцевого самоврядування, у якій викладена характеристика вказаних об'єктів договору застави.

Якщо договір про заставу майна укладається у зв'язку з укладенням іншого договору щодо цього майна і в нотаріуса є зазначені вище документи, другий раз ці документи не подаються.

97. Передача в іпотеку нерухомого майна, що є об'єктом права державної чи комунальної власності і закріплене за відповідною державною чи комунальною юридичною особою на праві господарського відання, здійснюється після отримання у встановленому законодавством порядку згоди органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, до сфери господарського відання якого належить відповідна державна чи комунальна юридична особа.

Відкрите акціонерне товариство, створене в процесі корпоратизації, усі акції якого перебувають у державній власності, здійснює заставу належного йому майна за погодженням із засновником цього товариства у порядку, передбаченому для державних підприємств.

З моменту прийняття рішення про приватизацію майна державного підприємства або відкритого акціонерного товариства, створеного в процесі корпоратизації, застава їх майна здійснюється з дозволу відповідного органу приватизації (регіонального відділення або представництва Фонду державного майна України).

98. Іпотечний договір, предметом іпотеки за яким є майнові права на нерухомість, будівництво якої не завершено, посвідчується нотаріусом на підставі документів, що підтверджують майнові права на цю нерухомість. Іпотекодавцем за таким іпотечним договором може бути забудовник — особа, яка організовує спорудження нерухомості для власних потреб чи для передачі її у власність іншим осо-

бам, або особа, власністю якої стане ця нерухомість після завершення будівництва. При посвідченні таких договорів нотаріус роз'яснює іпотекодержателю його обов'язок після закінчення будівництва зареєструвати в установленому законом порядку обтяження прав власника на збудовану нерухомість.

У разі зміни в процесі будівництва характеристик нерухомості, яка є предметом іпотеки (зміна площі нерухомості, зміна планування приміщень тощо), а також у разі закінчення будівництва і одержання іпотекодавцем свідоцтва про право власності на предмет іпотеки, до закінчення терміну дії іпотечного договору, за договором сторін вносяться відповідні зміни до іпотечного договору. Указаний договір є підставою для переєстрації заборони відчуження.

99. Майно, що перебуває у спільній власності, може бути передано в заставу тільки за згодою всіх співвласників. Співвласник нерухомого майна має право передати в іпотеку свою частку в спільному майні без згоди інших співвласників за умови виділення її в натурі та реєстрації права власності на неї як на окремий об'єкт нерухомості.

Майно, що перебуває у спільній частковій власності (частки, паї), може бути самостійним предметом застави за умови виділення його в натурі, земельної ділянки — в натурі (на місцевості).

Договори про заставу спільного сумісного майна посвідчуються за правилами, викладеними в пунктах 44 і 45 цієї Інструкції.

Згода співвласників повторно не вимагається, якщо договір про заставу майна складається у зв'язку з посвідченням договору купівлі-продажу цього майна з розстрочкою платежу.

100. Договір про наступну заставу вже заставленого майна може бути посвідчений за згодою попередніх заставодержателів, якщо інше не передбачено законом і попереднім договором застави.

Наступна іпотека, предметом якої є декілька об'єктів, що належать різним особам і є предметом попередньої іпотеки, допускається за згодою власників усіх об'єктів нерухомого майна, переданих в спільну іпотеку.

Посвідчення договору застави майна (майнових прав), що перебуває у податковій заставі, не допускається.

У разі наявності заставної правочин про відступлення прав за іпотечним договором та основним зобов'язанням не посвідчується. У такому випадку відступлення прав за іпотечним договором та основним зобов'язанням здійснюється шляхом виконання на заставній індосантом (особою, якій належить заставна) передавального напису (індосаменту) на користь іншої особи (індосанта) та передачі оригіналу заставної у порядку, установленому Законом України «Про іпотеку».

101. При посвідченні договору іпотеки нотаріус роз'яснює сторонам порядок державної реєстрації іпотеки та порядок задоволення забезпечених іпотекою вимог за рахунок предмета іпотеки, про що зазначається в тексті договору.

102. Одночасно з посвідченням договору про іпотеку нотаріус, якщо це передбачено договором, накладає заборону на відчуження предмета іпотеки за правилами, викладеними в розділі 26 цієї Інструкції.

103. Сторони іпотечного договору можуть вирішити питання про звернення стягнення на предмет іпотеки шляхом відповідного застереження у тексті іпотечного договору або шляхом укладання окремого договору між іпотекодавцем і іпотекодержателем про задоволення вимог іпотекодержателя, який підлягає нотаріальному посвідченню і може бути укладений в будь-який час до набрання законної сили рішенням суду про звернення стягнення на предмет іпотеки.

Договір про задоволення вимог іпотекодержателя, яким також вважається відповідне застереження в іпотечному договорі, визначає можливий спосіб звернення стягнення на предмет іпотеки.

Договір про задоволення вимог іпотекодержателя може передбачати:

передачу іпотекодержателю права власності на предмет іпотеки в рахунок виконання основного зобов'язання;

право іпотекодержателя організувати продаж предмета іпотеки.

Договір про задоволення вимог іпотекодержателя, який передбачає передачу іпотекодержателю права власності на предмет іпотеки в рахунок виконання основного зобов'язання, є правовою підставою для реєстрації права власності іпотекодержателя на нерухоме майно, що є предметом іпотеки.

У разі переходу до іпотекодержателя права власності на передане в іпотеку нерухоме майно, нотаріус роз'яснює сторонам, що права і вимоги інших осіб на це нерухоме майно, зареєстровані в установленому законом порядку, залишаються дійсними. Для посвідчення такого договору іпотекодавцем нотаріусу подається правовстановлювальний документ на нерухоме майно, право власності на яке переходить до іпотекодержателя в рахунок виконання основного зобов'язання, який долучається до примірника договору, що залишається в справах державної нотаріальної контори (приватного нотаріуса).

## **РОЗДІЛ 8. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ПРИВАТИЗАЦІЮ МАЙНА ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ**

104. При приватизації майна державних підприємств шляхом його викупу, продажу на аукціоні, за конкурсом, між продавцем і покупцем укладається відповідний договір купівлі-продажу, що підлягає нотаріальному посвідченню.

Укладання таких договорів здійснюється з дотриманням вимог чинного законодавства про приватизацію.

## **РОЗДІЛ 9. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ НАЙМУ АБО ПОЗИЧКИ БУДІВЛІ, ІНШОЇ КАПІТАЛЬНОЇ СПОРУДИ (ЇХ ОКРЕМИХ ЧАСТИН), НАЙМУ (ОРЕНДИ) АБО ПОЗИЧКИ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ**

105. Договори найму або позички будівлі, іншої капітальної споруди (їх окремих частин), крім договорів найму (оренди) житла для проживання, строком на один рік і більше, а також договори найму (оренди) або позички транспортного засобу за участю фізичної особи підлягають обов'язковому нотаріальному посвідченню.

Посвідчення договорів найму або позички будівлі, іншої капітальної споруди (їх окремих частин) провадиться за місцезнаходженням указанного майна.

Договори про найм (оренду) або позичку транспортного засобу посвідчуються нотаріусами незалежно від місця їх реєстрації.

106. При посвідченні зазначених договорів найму або позички будівлі, іншої капітальної споруди (їх окремих частин) нотаріус роз'яснює сторонам необхідність їх державної реєстрації у відповідних органах, про що робиться відповідна відмітка в тексті посвідчувального напису. У разі, якщо наймодавцем у договорі є фізична особа, яка не є суб'єктом підприємницької діяльності, нотаріус зобов'язаний на-

діслати інформацію про посвідчення такого договору податковому органу за основним місцем проживання платника податку — орендодавця за формою та в спосіб, установлені Кабінетом Міністрів України<sup>10</sup>.

Посвідчуючи договори про найм або позичку будівлі, іншої споруди (їх окремих частин), нотаріус, крім того, роз'яснює сторонам зміст статті 796 Цивільного кодексу України. На бажання сторін у тексті договору вказуються розмір земельної ділянки, яка передається наймачеві (користувачу) та умови користування нею. На підтвердження права власності наймодавця (позичкодавця) надає нотаріусу правостановлювальний документ на земельну ділянку.

107. При посвідченні договору про найм або позичку будівель, інших споруд (їх частин), належних фізичним та юридичним особам на праві власності, нотаріус вимагає витяг з Реєстру прав власності на нерухоме майно в населених пунктах, де органи БТІ не підключені до Реєстру прав власності, довідку-характеристику БТІ, а в місцевостях, де інвентаризація не проведена, — довідку відповідного органу місцевого самоврядування і, для огляду, правостановлювальний документ про належність наймодавцю (позичкодавцю) майна, що здається в найм (позичку).

При посвідченні договору найму (оренди) або позички транспортного засобу нотаріус вимагає для огляду документ, що підтверджує право власності фізичної та юридичної особи на цей транспортний засіб.

108. При укладанні згаданих договорів наймодавець (орендодавець, позичкодавець) зобов'язаний повідомити наймача (орендатора, користувача) про всі права третіх осіб на майно, що передається у найм (оренду, позичку). Про права третіх осіб на таке майно зазначається у тексті договору.

109. Договори піднайму або договір позички майна, яке є предметом уже укладеного договору позички, посвідчуються нотаріусами за наявності згоди наймодавця (позичкодавця) про передачу майна в піднайм (наступну позичку).

Строк дії договору піднайму (наступної позички) не може перевищувати строку договору найму (позички).

До договорів піднайму (наступної позички) застосовуються положення цього розділу.

110. У разі смерті фізичної особи або ліквідації юридичної особи — наймача (орендаря, користувача) за заявою наймодавця (орендодавця, позичкодавця) договір найму (оренди, позички) припиняє свою дію, про що нотаріус робить відповідний напис на всіх примірниках договору.

Факт смерті наймача (орендаря, користувача) підтверджується свідоцтвом чи довідкою цивільного стану громадян про смерть, факт ліквідації юридичної особи підтверджується витягом з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

Повідомлення нотаріуса про припинення дії договору найму (позички) видається наймодавцю (позичкодавцю) для передачі його реєструвальному органу.

111. Договори лізингу транспортного засобу за участю фізичної особи підлягають обов'язковому нотаріальному посвідченню і посвідчуються нотаріусами з дотриманням загальних правил посвідчення договорів найму (оренди) з урахуванням особливостей, установлених Цивільним кодексом України та Законом України «Про лізинг».

---

<sup>10</sup> Див. Закон України від 22.05.2003 N 889-IV «Про податок з доходів фізичних осіб».



## РОЗДІЛ 10. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ НАЙМУ (ОРЕНДИ) ЖИТЛА ДЛЯ ПРОЖИВАННЯ

112. При посвідченні, на бажання сторін, договору найму (оренди) житла для проживання (квартири, її частини, житлового будинку, його частини), належних фізичним та юридичним особам на праві власності, нотаріус вимагає витяг з Реєстру прав власності на нерухоме майно в населених пунктах, де органи БТІ не підключені до Реєстру прав власності — довідку-характеристику бюро технічної інвентаризації, а в місцевостях, де інвентаризація не проведена, — довідку відповідного органу місцевого самоврядування і, для огляду, правостановлювальний документ про належність наймодавцю житла, що здається в найм (оренду).

Якщо наймачем є юридична особа, вона може використовувати житло лише для проживання у ньому фізичних осіб, прізвища, ім'я, по батькові яких повинні бути зазначені в тексті договору.

113. Предметом договору найму житла можуть бути помешкання, зокрема квартира або її частина, житловий будинок або його частина. Не можуть бути самостійним предметом договору найму житлового приміщення не придатні для проживання (підвали та ін.), а також підсобні приміщення (кухня, коридор, комора тощо), які здаються в найм тільки разом з житловим приміщенням.

114. У тексті договору обов'язково зазначаються особи, які проживатимуть разом із наймачем.

115. Договори найму (піднайму) житлових приміщень, у тому числі заброньованих у встановленому порядку (статті 73 — 75 Житлового кодексу УРСР), посвідчуються нотаріусом за наявності:

письмової згоди наймодавця про здачу житла в піднайм;

письмової згоди членів сім'ї наймача, що проживають разом з ним, про здачу житлового приміщення. При здаванні в піднайм житлового приміщення у квартирі, у якій проживає два або більше наймачі, потрібна також згода цих наймачів та членів їх сімей, за винятком випадків здачі житлового приміщення в піднайм у зв'язку з тимчасовим виїздом цієї сім'ї (стаття 91 Житлового кодексу УРСР).

Строк договору піднайму це може перевищувати строку договору найму житла.

При посвідченні договору піднайму заброньованого житлового приміщення (стаття 75 Житлового кодексу УРСР) нотаріус, крім того, вимагає охоронне свідоцтво (броню).

116. Житло для проживання здається в найм (піднайм) на визначений строк (у тому числі на період збереження цього приміщення за тимчасово відсутнім наймачем). При посвідченні договору найму (оренди) без зазначення строку його дії нотаріус повинен роз'яснити сторонам, що такий договір вважається укладеним на п'ять років (стаття 821 Цивільного кодексу України).

Посвідчуючи договори про здачу в найм квартир у будинках житлово-будівельних кооперативів чи про здачу житла в піднайм (державний чи громадський житловий фонд), нотаріус, крім того, роз'яснює сторонам зміст статті 94 Житлового кодексу УРСР, про що зазначається в тексті договору найму (піднайму).

117. При посвідченні згаданих договорів нотаріус роз'яснює сторонам необхідність їх реєстрації у відповідних органах, про що робиться відмітка в тексті посвідчувального напису. У разі, якщо наймодавцем у договорі є фізична особа, яка не є суб'єктом підприємницької діяльності, нотаріус зобов'язаний надіслати інформацію про посвідчення такого договору податковому органу за основним місцем проживання платника податку — орендодавця за формою та в спосіб, установлені Кабінетом Міністрів України.

## Розділ 11. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

118. Договір оренди земельної ділянки укладається в письмовій формі і на бажання однієї із сторін може бути посвідчений нотаріально за місцезнаходженням земельної ділянки. Договір оренди земельної ділянки на строк більше п'яти років підлягає обов'язковому нотаріальному посвідченню.

Земельні ділянки можуть передаватися в оренду громадянам та юридичним особам України, іноземним громадянам і особам без громадянства, іноземним юридичним особам, міжнародним об'єднанням і організаціям, а також іноземним державам, якщо інше не встановлено законом або договором.

Земельна ділянка може передаватися у найм разом з насадженнями, будівлями, спорудами, водоймами, які розміщені на ній, або без них.

119. Істотними умовами договору оренди земельної ділянки є:  
об'єкт оренди (місце розташування та розмір земельної ділянки);  
термін договору оренди;  
орендна плата (розмір, індексація, форми платежу, строк, порядок внесення і перегляду та відповідальність за її несплату);  
цільове призначення, умови використання і збереження стану земельної ділянки;  
умови і строки передачі земельної ділянки орендарю;  
умови повернення земельної ділянки орендодавцеві;  
існуючі обмеження (обтяження) щодо використання земельної ділянки;  
визначення сторони, яка ризикує випадковим пошкодженням або знищенням об'єкта оренди чи його частини;  
відповідальність сторін.

Відсутність у договорі оренди землі однієї з вищезазначених істотних умов, а також порушення у ньому статей 4 — 6, 11, 17, 19 Закону України «Про оренду землі» є підставою для відмови у посвідченні договору оренди земельної ділянки.

Невід'ємною частиною договору оренди землі є:  
план або схема земельної ділянки, яка передається в оренду;  
кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) у її використанні та встановлених земельних сервітутів;  
акт приймання-передавання об'єкта оренди;  
акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);  
проект відведення земельної ділянки у випадках, передбачених Законом України «Про оренду землі».

У разі зміни цільового призначення земельної ділянки передавання її в оренду здійснюється за проектом відведення в порядку, визначеному Земельним кодексом України. Проект відведення земельної ділянки є невід'ємним додатком до договору оренди.

Надання в оренду земельної ділянки (без зміни її цільового призначення), межі якої визначені в натурі, здійснюється без розроблення проекту її відведення.

120. Нотаріус при укладенні договору роз'яснює сторонам зміст статті 18 Закону України «Про оренду землі», про що зазначається у тексті договору.

Орендована земельна ділянка або її частина може за згодою орендодавця передаватися орендарем у володіння та користування іншій особі (суборенда).

121. При посвідченні договору нотаріус роз'ясняє сторонам, що договір оренди (суборенди) земельної ділянки набирає чинності після його державної реєстрації, про що зазначає в посвідчувальному написі. У разі, якщо орендодавцем у договорі є фізична особа, яка не є суб'єктом підприємницької діяльності, нотаріус зобов'яз-

ний надіслати інформацію про посвідчення такого договору податковому органу за основним місцем проживання платника податку — орендодавця за формою та в спосіб, установлені Кабінетом Міністрів України.

## **РОЗДІЛ 12. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ**

122. Договори управління нерухомим майном підлягають нотаріальному посвідченню і посвідчуються нотаріусами за місцезнаходженням нерухомого майна.

123. Установником управління може бути лише власник майна, яке передається в управління.

У разі, якщо власником майна, яке передається в управління, є фізична особа, місце перебування якої невідоме, або особа, визнана безвісно відсутньою, установником управління є орган опіки та піклування за останнім відомим постійним місцем проживання такої особи. У цьому разі для посвідчення договору нотаріусу подається рішення суду про визнання особи безвісно відсутньою або документ, який дає змогу стверджувати, що місце перебування особи невідоме, рішення відповідного органу виконавчої влади про встановлення управління майном, яке належить таким особам із зазначенням всіх істотних умов, які необхідно включити до договору, довіреність про уповноваження представника органу виконавчої влади або органу опіки та піклування на підписання договору управління майном.

124. Управителем майна за договором управління може бути суб'єкт підприємницької діяльності. На підтвердження цього нотаріусу подається відповідне свідоцтво та/або витяг з Державного реєстру фізичних осіб — для фізичних осіб, витяг з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України — для юридичних осіб. Дані про документи, що підтверджують статус осіб як суб'єктів підприємницької діяльності, указуються нотаріусом у тексті договору. Засвідчені в установленому порядку фотокопії цих документів долучаються до примірника договору, що залишається у справах нотаріуса.

Не можуть бути управителями майна за договором управління вигодонабувач (особа, яка має право за умовами договору набувати вигоди від майна, переданого в управління), органи державної влади, органи влади Автономної Республіки Крим або органи місцевого самоврядування, якщо інше не встановлено законом.

125. Договір управління майном повинен містити такі істотні умови:  
перелік майна, що передається в управління;  
розмір і форма плати за управління майном.

Договором управління майном може бути передбачений строк його дії. При цьому нотаріус роз'яснює сторонам договору, що в разі невизначення строку, на який він укладається, договір вважається укладеним на п'ять років.

Установник управління може також надати управителю право доручати іншій особі (замісникові) вчиняти від його імені дії, необхідні для управління майном, про що зазначається в тексті договору.

126. Припинення дії договору управління майном на бажання сторін здійснюється на підставі укладеного між ними відповідного договору. У цьому випадку сторонами договору нотаріусу повертається примірник договору управління майном, який долучається до примірника договору, що зберігається у справах нотаріуса.

У разі відмови однієї із сторін від договору управління майном (відмови вигодонабувача від одержання вигоди за договором, відмови управителя або установника управління від договору управління майном у зв'язку з неможливістю управи-

теля здійснювати управління майном) до припинення його дії нотаріусу подаються докази про повідомлення іншої сторони договору про намір припинити дію договору. У такому випадку дія договору припиняється після спливу трьох місяців з дня одержання другою стороною відповідного повідомлення. Повідомлення другої сторони про відмову від договору може бути вчинено шляхом передачі заяви за правилами пункту 275 цієї Інструкції.

Якщо від договору управління майном відмовляється установник управління з іншої причини, ніж неможливість управителем здійснювати управління майном, припинення дії договору відбувається лише за письмовою згодою управителя за умови виплати йому плати, передбаченої договором.

Одержавши повідомлення однієї із сторін або рішення суду про закінчення строку дії договору, про загибель майна, переданого в управління, про смерть фізичної особи — вигодонабувача або ліквідацію юридичної особи — вигодонабувача, якщо інше не встановлено договором (у разі, якщо особа вигодонабувача співпадає з особою установника управління (власника майна), визнання управителя недієздатним, безвісно відсутнім, обмеження його цивільної дієздатності або смерті, визнання установника управління банкрутом, нотаріус на підставі відповідних документів припиняє договір управління майном, про що робить відповідні відмітки на всіх примірниках договору та відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.

## РОЗДІЛ 13. ПОСВІДЧЕННЯ ШЛЮБНОГО ДОГОВОРУ

127. Особи, які подали заяву про реєстрацію шлюбу, а також подружжя мають право за власним бажанням укласти договір щодо вирішення питань життя сім'ї (шлюбний договір), яким регулюються майнові відносини між подружжям, у тому числі визначаються їхні майнові права та обов'язки як батьків.

Шлюбний договір повинен бути нотаріально посвідченим.

128. Шлюбний вік для жінки встановлено у сімнадцять, а для чоловіків — у вісімнадцять років. У разі зниження шлюбного віку до реєстрації шлюбу відповідно до чинного законодавства шлюбний договір укладається неповнолітніми за письмовою згодою їх батьків або піклувальника, справжність підпису яких засвідчується нотаріусом з дотриманням вимог пункту 40 цієї Інструкції.

129. Шлюбний договір не може регулювати особисті відносини подружжя, а також особисті відносини між ними та дітьми. Шлюбний договір не може зменшувати обсягу прав дитини, які встановлені Сімейним кодексом України, а також ставити одного з подружжя у надзвичайно невігідне матеріальне становище.

За шлюбним договором не може передаватися у власність одному з подружжя нерухоме майно та інше майно, право на яке підлягає державній реєстрації.

130. Шлюбний договір може включати положення про порядок зміни його умов, загальний строк його дії, а також тривалість окремих прав та обов'язків.

У шлюбному договорі можуть бути встановлені умови чинності договору або окремих його положень і після припинення шлюбу.

131. Зміни до шлюбного договору можуть бути внесені подружжям шляхом укладання відповідного договору, який підлягає обов'язковому нотаріальному посвідченню.

132. Шлюбний договір, укладений до реєстрації шлюбу, набирає чинності в день реєстрації шлюбу, а шлюбний договір, укладений подружжям, — у день його нотаріального посвідчення, про що має бути зазначено в тексті договору.

133. Сторони можуть домовитися про визнання майна, набутого ними за час шлюбу, таким, що вважатиметься їх спільною частковою власністю або особистою приватною власністю кожного з них.

134. Шлюбним договором може регулюватися порядок користування одним із подружжя житловим приміщенням, яке належить іншому з подружжя, а також проживання у житловому приміщенні, яке є їхньою спільною власністю, їхніх родичів.

135. Умовами шлюбного договору може бути передбачена можливість надання утримання одному з подружжя незалежно від непрацездатності та потреби в матеріальній допомозі, а також можливість припинення права на утримання одного з подружжя у зв'язку з одержанням ним майнової (грошової) компенсації.

136. Якщо у шлюбному договорі визначені умови, розмір та строки виплати аліментів, то в разі невиконання одним із подружжя свого обов'язку за договором аліменти можуть стягуватися на підставі виконавчого напису нотаріуса в порядку, установленому розділом 32 цієї Інструкції.

## **Розділ 14. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ВІДЧУЖЕННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ, ІНШИХ САМОХІДНИХ МАШИН І МЕХАНІЗМІВ**

137. Договори про відчуження транспортних засобів, інших самохідних машин і механізмів посвідчуються нотаріусами незалежно від місця їх реєстрації.

138. Договори про відчуження транспортних засобів посвідчуються за умови подання документів, які підтверджують право власності відчужувачів на це майно та перевірки відсутності податкової застави за даними Державного реєстру застав рухомого майна. У разі перебування транспортних засобів у податковій заставі договір про їх відчуження посвідчується з дотриманням вимог, передбачених пунктом 47 цієї Інструкції.

При посвідченні договорів відчуження транспортних засобів, що перебували в експлуатації і зареєстровані в установленому чинним законодавством порядку (підрозділах ДАІ, органами Держтехнагляду тощо) нотаріус перевіряє наявність у свідоцтві про реєстрацію транспортного засобу (технічному паспорті) відмітки про зняття його з обліку.

139. При посвідченні договорів відчуження транспортних засобів, інших самохідних машин і механізмів, що є спільною власністю подружжя, вимагається згода другого з подружжя, яка оформлюється нотаріусом з дотриманням вимог, викладених у пунктах 44, 45 цієї Інструкції.

140. Не допускається посвідчення договорів відчуження автомобілів, безоплатно переданих (або проданих на пільгових умовах) інвалідам відповідними органами праці та соціального захисту населення<sup>11</sup>.

141. При посвідченні договорів відчуження транспортних засобів, інших самохідних машин і механізмів нотаріусу подається висновок експерта про вартість транспортного засобу, який діє протягом двох місяців з дня проведення експертизи<sup>12</sup>. Експертиза вартості транспортного засобу має бути виконано фахівцем, яко-

---

<sup>11</sup> Порядок забезпечення інвалідів автомобілями, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.97 N 999.

<sup>12</sup> Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Головної державної податкової інспекції України від 22.04.93 N 15 (із змінами і доповненнями), зареєстрована у Міністерстві юстиції України 19.05.93 за N 50.

го занесено до Державного реєстру судових експертів або Державного реєстру оцінювачів.

142. Договори про відчуження повітряних суден<sup>13</sup>, катерів, яхт, моторних човнів посвідчуються з дотриманням вимог пунктів 44, 45 цієї Інструкції.

## РОЗДІЛ 15. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ ДОРУЧЕННЯ

143. Для забезпечення вчинення правочинів від імені та за рахунок однієї сторони (довірителя) укладається договір доручення, який за бажанням сторін може бути нотаріально посвідченим і згідно з яким друга сторона (повірений) зобов'язується вчинити певні юридичні дії, які призводять до створення, зміни, припинення цивільних прав та обов'язків довірителя. У договорі доручення або у виданій на підставі договору довіреності мають бути чітко визначені юридичні дії, які належить учинити повіреному. Дії, які належить учинити повіреному, мають бути правомірними, конкретними та здійсненими (ст. 1003 Цивільного кодексу України). Крім того, договором доручення може бути встановлено виключне право повіреного на вчинення від імені та за рахунок довірителя всіх або частини юридичних дій, а також строк дії доручення та (або) територія, у межах якої є чинним виключне право повіреного.

У договорі доручення на укладення договору дарування обов'язково вказується ім'я обдаровуваного. Якщо ця вимога не виконана, договір доручення є нікчемним.

144. Повірений повинен виконати дане йому доручення особисто. Він має право передати виконання доручення іншій особі (замісникові), якщо це передбачено договором доручення або якщо повірений був вимушений до цього обставинами, з метою охорони інтересів довірителя. У випадку, коли можливість вчинення дій замісником повіреного не передбачена або така можливість передбачена, але замісник у договорі не вказаний, повірений відповідає за вибір замісника.

Права та обов'язки повіреного і довірителя встановлені статтями 1006, 1007 Цивільного кодексу України.

145. Договір доручення припиняється на загальних підставах припинення договору, а також у разі визнання довірителя або повіреного недієздатним, обмеження його цивільної дієздатності, відмови довірителя чи повіреного від договору, а також у разі їх смерті.

## РОЗДІЛ 16. ПОСВІДЧЕННЯ ДОВІРЕНОСТЕЙ

146. Представництво, яке ґрунтується на договорі, може здійснюватися за довіреністю.

Нотаріуси посвідчують довіреності, складені від імені фізичної особи або юридичної особи, на ім'я однієї або кількох осіб з чітко визначеними юридичними діями, які належить учинити представникові. Довіреність на право розпорядження майном, у тому числі транспортними засобами, та її скасування, підлягають обов'язковій реєстрації в Єдиному реєстрі довіреностей, посвідчених у нотаріальному

<sup>13</sup> Див. Повітряний кодекс України (Відомості Верховної Ради України, 1993, № 25, ст. 274).

порядку, відповідно до вимог Положення про Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку.

Довіреність на вчинення правочину, який відповідно до його змісту може бути вчинений лише особисто довірительом, нотаріусом не посвідчується.

Довіреність на укладання договору дарування, у якій не встановлено імені одаровуваного, є нікчемною.

У тексті довіреності мають бути зазначені місце і дата її складання (підписання), прізвища, імена, по батькові (повне найменування юридичної особи), місце проживання (місцезнаходження юридичної особи) представника і особи, яку представляють, а в необхідних випадках і посаду, яку вони займають. У довіреностях на ім'я адвокатів зазначаються їх статус та членство в адвокатському об'єднанні (якщо адвокат є членом адвокатського об'єднання).

147. Строк, на який може бути видана довіреність, визначається цивільним законодавством України. Якщо строк довіреності не встановлений, вона зберігає чинність до припинення її дії.

Строк дії довіреності зазначається літерами.

Довіреність, у якій не зазначена дата її посвідчення, є нікчемною.

Довіреність, призначена для вчинення дій за кордоном, яка не містить указівок про строк її дії, зберігає силу до її скасування особою, яка видала довіреність.

148. При посвідченні довіреностей від імені юридичної особи нотаріус дотримується правил, викладених у пунктах 42, 43 цієї Інструкції.

149. Довіреності від імені малолітніх, неповнолітніх, а також осіб, визнаних у судовому порядку недієздатними або обмежено дієздатними, посвідчуються з дотриманням вимог пункту 40 цієї Інструкції.

150. Довіреність від імені управителя майна, яке передане за договором управління, посвідчується нотаріусами, якщо видача такої довіреності передбачена умовами цього договору або цього вимагають інтереси установника управління або вигодонабувача у разі неможливості отримати в розумний строк відповідні вказівки установника управління. При посвідченні такої довіреності нотаріус роз'яснює управителю майна вимоги статті 1041 Цивільного кодексу України, про що зазначається в посвідчувальному написі.

151. При посвідченні довіреності на ведення справи в суді нотаріус роз'яснює довірительу, що уповноважена особа (представник) вправі вчиняти від його імені усі процесуальні дії. Обмеження повноважень представника щодо вчинення конкретних процесуальних дій мають бути обумовлені в довіреності.

152. Повноваження за нотаріально посвідченими довіреностями можуть бути передані телеграфом.

Телеграма-довіреність складається з тексту довіреності та посвідчувального напису з розшифруванням підпису нотаріуса і його печатки.

153. Довіреність, видана в порядку передоручення, підлягає нотаріальному посвідченню після подання основної довіреності, у якій застережене право на передоручення, або після подання доказів того, що представник за основною довіреністю примушений до цього обставинами для охорони інтересів особи, яка видала довіреність.

При посвідченні довіреності в порядку передоручення нотаріус роз'яснює представнику довірителя вимоги статті 240 Цивільного кодексу України.

У довіреності, виданій у порядку передоручення, не допускається передавання повіреній особі права на передоручення.

Довіреність, видана в порядку передоручення, не може містити в собі більше прав, ніж їх передано за основною довіреністю.

Строк дії довіреності, виданої за передорученням, не може перевищувати строку дії основної довіреності, на підставі якої вона видана.

У довіреності, виданій у порядку передоручення, мають бути вказані час і місце посвідчення основної довіреності, прізвище, ім'я, по батькові і місце проживання особи, якій видана основна довіреність, і особи, якій вона передоручає свої повноваження, а в необхідних випадках і їх службове становище.

На основній довіреності робиться відмітка про передоручення. Копія основної довіреності додається до примірника довіреності, що залишається в державній нотаріальній конторі чи у приватного нотаріуса. При наступному посвідченні довіреності, виданої за передорученням у тій самій державній нотаріальній конторі чи тим самим приватним нотаріусом, копія основної довіреності не залишається.

154. Особа, яка видала довіреність, за винятком безвідкличної<sup>14</sup>, може у будь-який час скасувати довіреність або передоручення.

Нотаріус, завідувач державним нотаріальним архівом при одержанні заяви про скасування довіреності або передоручення робить про це відмітку на примірнику довіреності, що зберігається у справах нотаріуса, у державному нотаріальному архіві і відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.

Якщо особа, яка видала довіреність, подасть примірник довіреності, що є у неї, то напис про скасування довіреності або передоручення робиться і на цьому примірнику, після чого він разом із заявою додається до примірника, що зберігається у справах нотаріуса, в державному нотаріальному архіві.

Повідомлення особи, яка видала довіреність, представника, а також відомих їй третіх осіб, для представництва перед якими була видана довіреність, про скасування довіреності, може бути оформлено нотаріусом за правилами пункту 275 цієї Інструкції, шляхом передавання відповідної заяви.

155. Посвідчені нотаріусами довіреності на право користування та розпорядження майном, у тому числі транспортними засобами, а також довіреності, видані у порядку передоручення на право розпорядження майном, у тому числі транспортними засобами, їх скасування або припинення дії, підлягають обов'язковій реєстрації в Єдиному реєстрі довіреностей у порядку, установленому Положенням про Єдиний реєстр довіреностей.

## РОЗДІЛ 17. ПОСВИДЧЕННЯ ЗАПОВІТІВ

156. Нотаріус посвідчує заповіти дієздатних фізичних осіб, у тому числі подружжя, які складені відповідно до вимог статей 1233 — 1257 Цивільного кодексу України та особисто подані нотаріусу.

Посвідчення заповіту через представників не допускається.

157. Заповіт має бути складений у письмовій формі, із зазначенням місця і часу складення заповіту, дати та місця народження заповідача та підписаний особисто заповідачем.

*[Абзац перший пункту 157 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 33/5 від 07.04.2005 р.]*

<sup>14</sup> Див. стаття 10 Закону України від 19.06.2003 «Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю».



Нотаріус посвідчує заповіт, який написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів.

Нотаріус може на прохання особи записати заповіт з її слів власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. У цьому разі заповіт має бути вголос прочитаний заповідачем і підписаний ним, про що зазначається ним перед його підписом.

Якщо заповідач унаслідок фізичної вади, хвороби або з будь-яких інших причин не може власноручно підписати заповіт, за дорученням заповідача він може бути підписаний іншою фізичною особою за правилами, викладеними в пункті 16 цієї Інструкції.

Фізична особа, на користь якої заповідається майно, не вправі підписувати заповіт за заповідача.

158. На бажання заповідача, а також у випадках, якщо заповідач через фізичні вади не може сам прочитати заповіт, посвідчення заповіту має відбуватись при свідках.

Присутність не менш як двох свідків при посвідченні заповіту є обов'язковою.

Свідками можуть бути особи з повною цивільною дієздатністю. Свідками не можуть бути:

нотаріус;

особи, на користь яких складено заповіт;

члени сім'ї та близькі родичі спадкоємців за заповітом;

особи, які не можуть прочитати або підписати заповіт.

Текст заповіту має містити відомості про особу свідків, а саме: прізвище, ім'я, по батькові кожного з них, дату народження, місце проживання, реквізити паспорта чи іншого документа, на підставі якого було встановлено особу свідка.

Свідки, при яких посвідчено заповіт, зачитують його вголос та ставлять свої підписи на ньому.

159. При посвідченні заповіту від заповідача не вимагається подання доказів, які підтверджують його право на майно, що заповідається.

160. Нотаріус перевіряє, чи не містить заповіт розпоряджень, що суперечать чинному законодавству.

За заповітом майно може бути заповідане тільки у власність. Проте заповідач може покласти на спадкоємця, до якого переходить, зокрема, житловий будинок, квартира або інше рухоме чи нерухоме майно, зобов'язання надати іншій особі право користування цим майном або певною його частиною. Заповідач може обумовити виникнення права на спадщину в особи, яка призначена у заповіті, наявністю певної умови, як пов'язаної, так і не пов'язаної з її поведінкою (наявність інших спадкоємців, проживання у певному місці, народження дитини, здобуття освіти тощо).

Умова, визначена у заповіті, є нікчемною, якщо вона суперечить закону або моральним засадам суспільства.

До заповіту може бути включено розпорядження немайнового характеру (наприклад, розпорядження особистими паперами, визначення місця і форми здійснення ритуалу поховання заповідача, бажання призначити опіку над неповнолітнім, виконання дій, спрямованих на здійснення певної суспільно корисної мети тощо).

161. Заповіт має бути складений так, щоб розпорядження заповідача не викликали незрозумілостей чи суперечок після відкриття спадщини.

Нотаріус при посвідченні заповіту зобов'язаний роз'яснити заповідачу зміст статті 1241 Цивільного кодексу України про право на обов'язкову частку у спад-

щині та зміст статті 1307 Цивільного кодексу України щодо нікчемності заповіту на майно, яке є предметом спадкового договору.

162. Нотаріуси посвідчують секретні заповіти, не ознайомлюючись з їх змістом.

Нотаріус повинен роз'яснювати заповідачу, що текст заповіту має бути викладений таким чином, щоб розпорядження заповідача не викликало неясностей чи суперечок після відкриття спадщини.

Секретний заповіт подається нотаріусу особою, що його склала, у заклеєному конверті. На конверті має бути особистий підпис заповідача. Якщо підпис на конверті проставлений заповідачем не в присутності нотаріуса, заповідач повинен особисто підтвердити, що підпис на конверті зроблений ним.

Нотаріус ставить на конверті, у якому знаходиться секретний заповіт, посвідчувальний напис про посвідчення та прийняття на зберігання секретного заповіту, скріплює його печаткою і в присутності заповідача поміщає його в інший конверт та опечатує. На конверті зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, дата народження заповідача і дата прийняття на зберігання цього заповіту.

Про прийняття секретного заповіту на зберігання нотаріус може видати заповідачу за його бажанням відповідне свідоцтво. Секретний заповіт приймається нотаріусом на зберігання без складання опису.

163. Нотаріус, у якого зберігається секретний заповіт, у разі одержання повідомлення про відкриття спадщини та подання свідоцтва про смерть заповідача, призначає день оголошення змісту заповіту.

Про день та час оголошення змісту заповіту нотаріус повідомляє членів сім'ї та родичів спадкодавця, якщо їх місце проживання відоме, або робить про це повідомлення в друкованих засобах масової інформації.

Нотаріус у присутності заінтересованих осіб та двох свідків відкриває конверт, у якому зберігався заповіт, та оголошує його зміст.

Про оголошення заповіту складається протокол, який підписують нотаріус та свідки.

У протоколі зазначаються: дата, час та місце складання протоколу про оголошення секретного заповіту; дата посвідчення та прийняття на зберігання секретного заповіту; прізвище, ім'я, по батькові осіб, присутніх при оголошенні, у тому числі свідків; відомості про повідомлення осіб, які не з'явилися на оголошення секретного заповіту, або відомості про повідомлення в друкованих засобах масової інформації; стан заповіту (наприклад, наявність закреслених місць, поправок або інших недоліків); стан конверта, у якому знаходився заповіт, а також відтворюється весь текст заповіту. Якщо неможливо визначити справжню волю заповідача, нотаріусом у протоколі відтворюється витлумачений спадкоємцями текст заповіту та відомості про досягнення (чи недосягнення) між спадкоємцями згоди щодо тлумачення тексту заповіту. У тексті протоколу відображається попередження нотаріусом свідків про відповідальність за шкоду, заподіяну ними внаслідок розголошення відомостей, що стали їм відомі у зв'язку з оголошенням секретного заповіту. У протоколі можуть бути зазначені й інші істотні обставини оголошення заповіту.

*[Редакцію абзацу п'ятого пункту 163 виправлено згідно з Офіційним вісником N 15 від 30.04.2004 р., стор. 332]*

164. Секретний заповіт після його оголошення залишається в справах державної нотаріальної контори (приватного нотаріуса). Свідоцтво про оголошення секретного заповіту, у якому відтворюється текст заповіту, видається особі, на користь якої складено заповіт, за її заявою. Якщо заповіт складено на користь декількох осіб, за їх бажанням, свідоцтво може бути видано окремо кожному з них.

Якщо заінтересована особа, належним чином повідомлена про день оголошення секретного заповіту, на оголошення не з'явиться, нотаріус оголошує зміст секретного заповіту тим особам, які з'явилися. У разі з'явлення заінтересованої особи після оголошення заповіту, нотаріус ознайомлює її з протоколом оголошення секретного заповіту, про що робить відповідну відмітку, яка підписується також цією особою.

Якщо з тексту секретного заповіту неможливо визначити справжню волю заповідача щодо розпорядження майном після його смерті, нотаріус роз'яснює заінтересованим особам їх право на тлумачення тексту заповіту. Якщо згоди щодо тлумачення змісту секретного заповіту не досягнуто, нотаріус відмовляє у видачі свідоцтва про оголошення секретного заповіту та роз'яснює право на звернення до суду<sup>15</sup>.

Оригінал секретного заповіту може бути виданий нотаріусом лише на письмову вимогу суду. У такому випадку у справах нотаріуса залишається фотокопія цього заповіту.

165. Завідувач державним нотаріальним архівом зобов'язаний перевірити законність заповіту, що надійшов на зберігання, і в разі встановлення невідповідності його законові повідомити про це заповідача і посадову особу, яка посвідчила заповіт. При надходженні на зберігання секретних заповітів завідуючий державним нотаріальним архівом також перевіряє цілісність конверта, у якому знаходиться заповіт, та наявність печатки нотаріуса. Якщо конверт, у якому зберігається секретний заповіт, пошкоджений або на ньому відсутня печатка нотаріуса, завідувач державним нотаріальним архівом повідомляє про це заповідача і нотаріуса, який посвідчив заповіт.

*[Редакцію абзацу першого пункту 165 виправлено згідно з Офіційним вісником N 15 від 30.04.2004 р., стор. 332]*

Якщо про невідповідність заповіту законові стало відомо нотаріусу, якому заповіт надійшов у відповідності до статті 40 Закону України «Про нотаріат», він повідомляє про виявлені недоліки заповідача, посадову особу, яка посвідчила заповіт, та державний нотаріальний архів, до якого заповіт передається на зберігання.

Про невідповідність заповіту законові повинно бути повідомлено заповідачу і посадовій особі, яка посвідчила заповіт, не пізніше наступного дня після одержання заповіту.

За бажанням заповідача такий заповіт переоформляється нотаріусом на загальних підставах або тими самими посадовими особами, які його посвідчили.

166. Заповіти, у тому числі секретні, посвідчені нотаріусом, і заповіти, передані на зберігання до державного нотаріального архіву, записуються до алфавітної книги обліку заповітів (додаток N 1).

167. Секретні заповіти зберігаються в окремому пакеті (папці з клапанамі) в залізних шафах чи сейфах.

Не допускається підшивання секретних заповітів до їх оголошення в окремі наряди.

168. Нотаріус, завідувач державним нотаріальним архівом при одержанні заяви про скасування чи зміну заповіту, а також при наявності нового заповіту, який скасовує чи змінює раніше складений заповіт, роблять про це відмітку на примірнику заповіту, що зберігається у справах державної нотаріальної контори (приватного нотаріуса), у державному нотаріальному архіві, і відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій та в алфавітній книзі обліку заповітів.

<sup>15</sup> Див. статті 213, 1256 Цивільного кодексу України.

Якщо заповідач подасть примірник заповіту, що є у нього, то напис про зміну чи скасування заповіту робиться і на цьому примірнику, після чого він разом з заявою (коли заповіт скасовується заявою) додається до примірника, що зберігається у справах державної нотаріальної контори (приватного нотаріуса), у державному нотаріальному архіві.

Справжність підпису на заяві про скасування або зміну заповіту має бути нотаріально засвідчена.

Нотаріус, якому в ході посвідчення заповіту стало відомо про наявність раніше складеного заповіту, повідомляє про вчинену нотаріальну дію державний нотаріальний архів, нотаріуса чи орган місцевого самоврядування, де зберігається примірник раніше посвідченого заповіту. Зазначене стосується і нотаріуса, який одержав на зберігання для передавання заповіт, посвідчений однією із посадових осіб, перелічених у статті 40 Закону «Про нотаріат».

169. Нотаріус, завідувач державним нотаріальним архівом при одержанні заяви про скасування секретного заповіту, а також за наявності нового секретного заповіту, роблять про це відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій та в алфавітній книзі обліку заповітів.

Якщо заповідач подасть примірник свідоцтва про посвідчення та прийняття на зберігання секретного заповіту, то напис про скасування заповіту робиться і на цьому примірнику, після чого він разом з заявою (коли заповіт скасований заявою) додається до примірника свідоцтва, що зберігається у справах державної нотаріальної контори (приватного нотаріуса), у державному нотаріальному архіві.

У разі скасування секретного заповіту за заявою заповідача, нотаріус повертає заповідачу підписаний ним конверт, у якому зберігається секретний заповіт.

Справжність підпису заповідача на заяві про скасування секретного заповіту має бути нотаріально засвідчена.

170. Заповіт подружжя може бути скасований кожним з подружжя лише за життя обох з подружжя.

171. Відомості про заповіти підлягають обов'язковій реєстрації в Спадковому реєстрі в порядку, установленому Положенням про Спадковий реєстр, затвердженим наказом Міні'юсту України.

При внесенні відомостей до Спадкового реєстру нотаріус обов'язково зазначає вид посвідченого заповіту (секретний, заповіт подружжя).

*[Пункт 171 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 33/5 від 07.04.2005 р.]*

## **РОЗДІЛ 18. ПОСВИДЧЕННЯ УГОД МІЖ ПОДРУЖЖЯМ, БАТЬКАМИ ДИТИНИ, А ТАКОЖ ОСОБАМИ, ЯКІ ПРОЖИВАЮТЬ ОДНІЄЮ СІМ'ЄЮ**

172. Подружжя, а також чоловік та жінка, які не перебувають у шлюбі між собою, але проживають однією сім'єю, мають право на укладення між собою усіх договорів, які не заборонені законом, щодо майна, яке є об'єктом права спільної сумісної власності подружжя.

Між подружжям (особами, які проживають однією сім'єю) можуть бути укладені договори, зокрема:

про порядок користування майном, що належить їм на праві спільної сумісної власності;

про поділ майна, що є об'єктом права спільної сумісної власності;

про виділ у натурі частки із майна, що є у спільній сумісній власності;  
про надання утримання;  
про припинення права на утримання за домовленістю подружжя;  
про розмір та сплату аліментів на дитину;  
про припинення права на аліменти на дитину у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно;

про спільне проживання та ведення спільного господарства тощо.

173. Укладання одним із подружжя зі сторонньою особою договорів купівлі-продажу, міни, дарування, ренти, довічного утримання (догляду), застави, спадкового договору щодо своєї частки у спільній сумісній власності подружжя можливе лише за умови її визначення та виділу в натурі або визначення порядку користування майном<sup>16</sup>. Посвідчення нотаріусом таких договорів здійснюється з дотриманням правил розділу 2 цієї Інструкції.

174. Договір про відчуження одним із подружжя на користь другого з подружжя своєї частки у праві спільної сумісної власності може бути посвідчений нотаріусом без виділу цієї частки в натурі.

175. Дружина і чоловік мають право на укладання договорів про поділ майна, що належить їм на праві спільної сумісної власності.

При укладенні такого договору сторони можуть відступити від засад рівності часток подружжя.

Такий договір може бути посвідчений нотаріусом незалежно від розірвання шлюбу.

Договір про поділ житлового будинку, садиби, квартири, іншого нерухомого майна, а також про виділ нерухомого майна дружині, чоловікові зі складу усього майна подружжя підлягає обов'язковому нотаріальному посвідченню. Посвідчення такого договору здійснюється в порядку, установленому пунктами 44, 45 цієї Інструкції.

176. Порядок розпорядження майном, що перебуває у спільній сумісній власності осіб, які проживають однією сім'єю, передбачений статтями 369, 370, 372 Цивільного кодексу України.

177. За домовленістю між подружжям нотаріусом може бути посвідчений договір про надання утримання одному з них. Такий договір має визначати умови надання утримання, строки та розмір утримання. За домовленістю сторін утримання може надаватися як у натуральній, так і у грошовій формі.

При посвідченні договору про утримання нотаріусом перевіряється факт непрацездатності того з подружжя, на користь якого укладається угода. Непрацездатним (за віком або за станом здоров'я) визнаються особи, які досягли пенсійного віку, установленого законом, або є інвалідами I, II, III групи, про що зазначається в тексті договору. На утримання також матиме право той з подружжя, заробітна плата, пенсія, доходи від використання його майна та інші доходи якого не забезпечують йому прожиткового мінімуму, установленого законом. Про встановлення цих обставин нотаріусом зазначається у тексті договору. На примірнику договору про надання утримання, що залишається в справах державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса, робиться відмітка, у якій зазначаються реквізити документа, що підтверджує встановлені нотаріусом обставини для надання утримання.

*[Редакцію абзацу другого пункту 177 виправлено згідно з Офіційним вісником N 15 від 30.04.2004 р., стор. 332]*

<sup>16</sup> Див. статтю 67 Сімейного кодексу України.

Про роз'яснення змісту пункту 4 статті 77 Сімейного кодексу України нотаріусом зазначається у тексті договору. Крім того, у тексті договору нотаріусом зазначається можливість вчинення виконавчого напису нотаріусом у безспірному порядку у випадку невиконання умов договору про надання утримання з посиланням на пункт 2 статті 78 Сімейного кодексу України.

Якщо жінка та чоловік, які не перебувають у шлюбі між собою, тривалий час проживали однією сім'єю, той із них, хто став непрацездатним під час спільного проживання, має право на утримання відповідно до статті 76 Сімейного кодексу України (стаття 91 цього Кодексу).

178. Між подружжям, а також особами, шлюб між якими було розірвано, може бути укладено договір про припинення права на утримання взамін набуття права власності на житловий будинок, квартиру чи інше нерухоме майно або одержання одноразової грошової виплати.

179. Договір про припинення права на утримання взамін набуття права власності на житловий будинок, квартиру чи інше нерухоме майно є договором відчуження, який підлягає обов'язковому нотаріальному посвідченню та державній реєстрації в порядку, установленому чинним законодавством.

180. При посвідченні договору про припинення права на утримання у зв'язку з одержанням одноразової грошової виплати, нотаріусом перевіряється факт внесення на депозитний рахунок нотаріуса відповідної грошової суми. На доказ внесення обумовленої сторонами суми на депозит, нотаріусу для огляду подається квитанція про внесок, про що зазначається у тексті договору (стаття 89 Сімейного кодексу України).

181. Батьки дитини мають право укласти між собою договір про сплату аліментів на дитину. Умови договору мають визначати розмір, строки, а також порядок виплати та підстави цільового використання аліментів і не можуть порушувати права дитини, які встановлені Сімейним кодексом України.

При посвідченні договору нотаріусом роз'яснюється зміст пункту 2 статті 189 Сімейного кодексу України з одночасним зазначенням про це у тексті договору, у частині можливості стягнення аліментів у безспірному порядку на підставі виконавчого напису у разі невиконання одним із батьків свого обов'язку за договором.

182. Між батьками, один з яких проживає окремо від дитини, з дозволу органу опіки та піклування може бути укладений договір про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з передаванням права власності на нерухоме майно (житловий будинок, квартиру, земельну ділянку тощо).

Умовами договору може бути визначено набувачем права власності на нерухоме майно як саму дитину, так і дитину разом з тим із батьків, з ким вона проживає, на праві спільної часткової власності на це майно.

Укладення та посвідчення договорів про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з передаванням права власності на нерухоме майно (житловий будинок, квартиру, земельну ділянку тощо) здійснюється з дотриманням вимог пунктів 40, 181 цієї Інструкції.

## **РОЗДІЛ 19. ВСТАНОВЛЕННЯ ОПІКИ НАД МАЙНОМ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ, ЯКА ВИЗНАНА БЕЗВІСНО ВІДСУТНЬОЮ, А ТАКОЖ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ, МІСЦЕ ПЕРЕБУВАННЯ ЯКОЇ НЕВІДОМЕ**

183. Нотаріус на підставі рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою за останнім місцем проживання такої особи здійснює опис належного їй майна, призначає опікуна майна та передає йому майно на зберігання.

На підтвердження цього факту опіку нотаріусом видається свідоцтво.

Опіка над майном триває до скасування рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою.

У разі оголошення фізичної особи померлою, нотаріус припиняє опіку над майном та вживає заходів до охорони спадкового майна в порядку, передбаченому Цивільним кодексом України.

184. До винесення судом рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою нотаріус, на підставі заяви заінтересованої особи або органу опіки та піклування, за останнім відомим місцем проживання такої особи може здійснити опис належного їй майна, призначити опікуна майна та передати йому майно на зберігання.

Опіку над майном нотаріус припиняє на підставі заяви, поданої фізичною особою, місце перебування якої було невідоме або до скасування рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою.

185. Складання опису майна, призначення опікунів над цим майном, виключення майна з опису здійснюється за правилами розділу 20 цієї Інструкції.

## РОЗДІЛ 20. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ ДО ОХОРОНИ СПАДКОВОГО МАЙНА

186. Державний нотаріус за місцем відкриття спадщини за заявою спадкоємців або виконавця заповіту, або за своєю власною ініціативою вживає заходів до охорони спадкового майна, коли це потрібно в інтересах спадкоємців, відказоодержувачів, кредиторів або територіальних громад. Ці заходи вживаються ним безпосередньо або шляхом надання доручення іншому державному нотаріусу чи посадовим особам органів місцевого самоврядування за місцезнаходженням майна.

За повідомленням спадкоємців, виконавців заповіту або з власної ініціативи заходи щодо охорони спадкового майна можуть вживатися нотаріусами за місцезнаходженням цього майна з повідомленням про вжиті заходи нотаріуса за місцем відкриття спадщини.

Доручення нотаріусів або посадових осіб органів місцевого самоврядування та повідомлення спадкоємців, виконавців заповіту про наявність майна, яке залишилось після померлих, реєструється в книзі обліку заяв про вжиття заходів до охорони спадкового майна та встановлення опіки над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або над майном фізичної особи, місце перебування якої невідоме (додаток N 2).

Заходи до охорони спадкового майна нотаріус вживає не пізніше наступного дня з дати надходження доручення або заяви про наявність спадкового майна, яке потребує охорони.

186<sup>1</sup>. Перед ужиттям заходів до охорони спадкового майна нотаріус перевіряє наявність спадкової справи за даними Спадкового реєстру.

*[Інструкцію доповнено пунктом 186<sup>1</sup> згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 33/5 від 07.04.2005 р.]*

187. Місцем відкриття спадщини визнається останнє постійне місце проживання спадкодавця, а якщо воно невідоме, — місце знаходження майна або його основної частини.

Після смерті військовослужбовців строкової служби, а також осіб, які навчалися в навчальних закладах, що знаходяться поза постійним місцем їх проживання, місцем відкриття спадщини визнається те місце, де вони постійно проживали

до призову на строкову військову службу або до вступу до відповідного учбового закладу.

У випадках, якщо останнім місцем проживання спадкодавця є територія іншої держави, нотаріусом установлюється наявність між Україною та такою державою відповідного договору про правову допомогу. При наявності такого договору застосовується загальне правило спадкоємства майна відповідно до законодавства держави, на території якої спадкодавець мав останнє постійне місце проживання. Виятком з цього правила є спадкоємство нерухомого майна, за наявності якого право на спадщину на таке майно оформлюється відповідно до законодавства тієї держави, на території якої воно знаходиться<sup>17</sup>.

188. Нотаріус, який одержав від спадкоємців повідомлення про відкриття спадщини, зобов'язаний повідомити про це тих спадкоємців, місце проживання або роботи яких йому відоме. Нотаріус може також зробити виклик спадкоємців шляхом публічного оголошення або повідомлення про це у пресі.

У разі призначення спадкодавцем виконавця заповіту заходи щодо повідомлення спадкоємців про відкриття спадщини вживаються виконавцем заповіту.

189. Нотаріус за місцем відкриття спадщини в строк, установлений статтею 128<sup>1</sup> Цивільного кодексу України, приймає претензії від кредиторів спадкодавця. Претензії мають бути заявлені у письмовій формі і прийняті незалежно від строку настання права вимоги.

Про претензію, що надійшла, нотаріус доводить до відома спадкоємців, які прийняли спадщину або виконавця заповіту.

190. Для охорони спадкового майна нотаріус проводить опис спадкового майна, призначає його охоронця та передає майно йому на зберігання.

Опис спадкового майна провадиться за участю заінтересованих осіб, якщо вони того бажають, і не менше як двох свідків. Присутність виконавця заповіту при здійсненні опису спадкового майна є обов'язковою.

В акті опису мають бути зазначені: дата надходження доручення або заяви (повідомлення) про вжиття заходів до охорони спадкового майна; дата проведення опису; прізвища, імена, по батькові і адреси осіб, які беруть участь в описі; прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця; час його смерті і місце знаходження майна, що описується; чи було опечатане приміщення до прибуття нотаріуса і ким; чи не була порушена пломба або печатка; докладна характеристика (назва, розмір, номер, рік випуску, колір, сорт та ін.) і оцінка кожного з перерахованих у ньому предметів та процент їх зносу. Оцінка описаних предметів (з урахуванням їх зносу) провадиться нотаріусом та особами, які брали участь в описі спадкового майна, а житлових будинків — виходячи з відновної чи страхової (у місцевостях, де інвентаризація не проведена) оцінки.

У разі незгоди з оцінкою спадкоємці вправі запросити спеціаліста — експерта або оцінювача.

Оплата праці спеціалістів (експертів, оцінювачів) здійснюється спадкоємцями.

На кожній сторінці акта опису підводиться підсумок кількості речей (предметів) та їх вартості, а після закінчення опису — загальний підсумок кількості речей (предметів) і їх вартості.

---

<sup>17</sup> Конвенція про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах від 22.01.93, ратифікована Верховною Радою України 10.11.94.



До акта опису включається все майно, яке є в будинку (квартирі) померлого. Заяви сусідів та інших осіб про належність їм окремих речей заносяться до акта опису, а заінтересованим особам роз'яснюється порядок звернення до суду з позовом про виключення цього майна з акта опису.

Якщо проведення опису переривається або продовжується кілька днів, приміщення кожний раз опечатується нотаріусом. В акті опису робиться запис про причини і час припинення опису і його відновлення, а також про стан пломб і печаток при наступному розпечатуванні приміщення.

У кінці акта опису зазначається прізвище, ім'я, по батькові, рік народження охоронця, якому передано на зберігання майно, найменування документа, який посвідчує його особу, номер, дата видачі, найменування установи, що видала документ, місце проживання цієї особи.

Охоронцем спадкового майна може бути призначено осіб з числа спадкоємців, опікунів над майном осіб, визнаних безвісно відсутніми або місце перебування яких невідоме, або інших осіб, визначених спадкоємцями. За наявності виконавця заповіту він призначається охоронцем усього спадкового майна, як заповіданого, так і не заповіданого. За бажанням спадкоємців за законом, у разі наявності виконавця заповіту, нотаріус може призначити охоронцем майна, що спадкується за законом, із числа інших осіб.

Акт опису складається не менше, ніж у трьох примірниках. Усі примірники підписуються нотаріусом, заінтересованими особами, свідками та охоронцем, якому передано на зберігання спадкове майно. Один примірник акта опису видається охоронцю спадкового майна.

191. Якщо вжити заходів до охорони спадкового майна неможливо (спадкоємці або інші особи, які проживали зі спадкодавцем, заперечують проти опису, не пред'являють майна для опису, майно вивезене тощо), нотаріус складає акт і повідомляє про це заінтересованих осіб, а в необхідних випадках — фінансовий орган або прокурора.

192. Якщо під час опису спадкового майна виявляються речі, які у зв'язку зі зносом не мають ніякої цінності, нотаріус за згодою спадкоємців або фінансового органу, якщо опис провадиться без участі спадкоємців, не включає до акта опису такі речі, а за окремим описом передає їх для знищення або на заготівельну базу утильсировини.

Якщо серед спадкового майна виявляється продукти харчування, нотаріус передає їх спадкоємцям. Якщо опис провадиться без участі спадкоємців, продукти довгострокового терміну зберігання передаються відповідним організаціям для реалізації. Передавання провадиться за окремим актом, який підписує, крім нотаріуса та свідків, спадкоємець або представник організації, яким передані продукти.

193. Грошові суми та цінні папери, які залишилися після померлого, на прохання спадкоємців чи інших заінтересованих осіб за окремим описом здаються не пізніше наступного після проведення опису дня в депозит нотаріусу, де перебувають до видачі спадкоємцям або передавання відповідному фінансовому органу у разі визнання спадщини відумерлою та переходу майна у власність територіальної громади.

Срібло і монетарні метали (золото та метали іридієво-платинової групи) у будь-якому вигляді та стані, іноземна валюта і виражені в іноземній валюті або монетарних металах платіжні документи та інші цінні папери (акції, облігації, купони до них, векселі (тратти), боргові розписки, акредитиви, чеки, банківські накази, депозитні сертифікати та ін.), вироби із срібла і монетарних металів, дорогоцінного

каміння, а також дорогоцінне каміння і перли на прохання спадкоємців чи інших заінтересованих осіб здаються на зберігання до відповідної банківської установи не пізніше наступного після проведення опису дня.

Зберігання спадкового майна у депозиті нотаріуса чи у банку здійснюється за рахунок спадкоємців або інших заінтересованих осіб.

Зазначені цінності, прийняті на зберігання нотаріусом зазначеними вище способами, реєструються в книзі обліку цінностей (додаток N 3).

Якщо в складі описаного майна виявляться цінні рукописи, літературні праці, листи, що мають історичне або наукове значення, ці документи за окремим описом здаються на відповідальне зберігання спадкоємцям чи іншим особам, або відповідним установам (інституту, музею тощо). За неможливості передати перераховане вище на відповідальне зберігання нотаріус опечатує документи або сховище з документами.

Виявлені у складі майна померлого вибухові речовини і засоби вибуху, боеприпаси, зброя, спеціальні засоби самооборони, заряджені речовинами сльозоточивої та дратівливої дії (газові пістолети, револьвери і патрони до них) передаються органу внутрішніх справ за окремим описом.

При виявленні у складі спадкового майна об'єктів, які перебувають на державному обліку як пам'ятники історії і культури, нотаріус повідомляє про це відповідні органи охорони пам'яток історії та культури<sup>18</sup>.

194. У разі виключення спадкового майна з акта опису, на останньому робиться спеціальний напис, у якому за підписом нотаріуса, а також інших осіб, що підписали акт опису, указується перелік вилучених предметів. Цей напис скріплюється печаткою нотаріуса.

195. Якщо у складі спадщини є майно, що потребує утримання, догляду, учинення інших фактичних чи юридичних дій для підтримання його в належному стані, нотаріус, а в населених пунктах, де немає нотаріуса — відповідний орган місцевого самоврядування, у разі відсутності спадкоємців або виконавця заповіту, на підставі заяви заінтересованої особи (наприклад, представника територіальної громади), після пред'явлення свідоцтва про смерть спадкодавця, укладає договір на управління спадщиною.

На підставі заяви заінтересованої особи про відкриття спадщини та договору на управління спадщиною нотаріус заводить спадкову справу.

Договір на управління спадщиною укладається за місцем відкриття спадщини з дотриманням вимог частини другої статті 212 Цивільного кодексу України.

Договір на управління спадщиною не реєструється в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, а заноситься до книги обліку таких договорів (додаток N 6).

У разі надходження до нотаріуса за місцем відкриття спадщини заяви спадкоємців про прийняття спадщини, про відмову від спадщини на користь інших спадкоємців, про вжиття заходів до охорони спадкового майна тощо, нотаріус повідомляє особу, з якою укладений договір на управління спадщиною, про припинення дії договору.

---

<sup>18</sup> Див. Постанову Верховної Ради України від 17.06.92 «Про право власності на окремі види майна» (Відомості Верховної Ради України, 1992, N 35, ст. 517), Положення про порядок продажу, придбання, реєстрації, обліку і застосування спеціальних засобів самооборони, заряджених речовинами сльозоточивої та дратівливої дії, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 07.09.93 N 706 (ЗП, 1994, N 1, ст. 17).

У разі відсутності спадкоємців за заповітом і за законом, усунення їх від права на спадкування, неприйняття ними спадщини, а також відмови від її прийняття, укладений договір діє до ухвалення судом рішення про визнання спадщини відумерлою.

196. Нотаріус попереджає охоронця та інших осіб, яким передано на зберігання спадкове майно, про кримінальну відповідальність у разі розтрати або його приховування, а також про матеріальну відповідальність за заподіяну шкоду.

197. Охорона спадкового майна триває до прийняття спадщини спадкоємцями, а якщо її не прийнято — до закінчення строку, встановленого цивільним законодавством України для прийняття спадщини.

Охорона спадкового майна може тривати після спливу шести місяців з дня відкриття спадщини, якщо до нотаріуса надійде заява про згоду на прийняття спадщини від осіб, для яких право спадкування виникає у разі неприйняття спадщини іншими спадкоємцями (частина третя статті 1270 Цивільного кодексу України), і якщо до спливу встановленого законом шестимісячного строку для прийняття спадщини залишилось менше трьох місяців.

У цьому разі охорона спадкового майна продовжується до прийняття спадщини всіма особами, згаданими в абзаці другому цього пункту, а якщо вона ними не прийнята — до спливу трьох місяців з дня надходження від будь-кого з цих осіб заяви про згоду прийняти спадщину, якщо частина шестимісячного строку, що залишилась для прийняття спадщини, менше трьох місяців.

198. Заходи охорони спадкового майна припиняє нотаріус або посадова особа органу місцевого самоврядування, які їх вживали. Якщо місце відкриття спадщини і місце вжиття заходів до охорони спадкового майна різні, про припинення охорони спадкового майна попередньо повідомляється нотаріус за місцем відкриття спадщини.

Про припинення охорони спадкового майна нотаріус за місцем відкриття спадщини попередньо повідомляє спадкоємців та виконавця заповіту.

З припиненням заходів до охорони спадкового майна повноваження виконавця заповіту тривають до повного здійснення волі спадкодавця, яка виражена в заповіті.

199. Нотаріус до закінчення строку про прийняття спадщини може видати спадкоємцеві дозвіл на одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі) на покриття витрат з догляду за спадкодавцем під час його хвороби, а також на його поховання; на утримання осіб, які перебували на утриманні спадкодавця; витрат, пов'язаних з повідомленням спадкоємців про відкриття спадщини; інших витрат, викликаних обставинами, які мають істотне значення.

Один примірник дозволу нотаріуса на одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі) залишається у справах нотаріуса і підшивається у спадкову справу.

## **РОЗДІЛ 21. ВИДАЧА СВІДОЦТВА ВИКОНАВЦЮ ЗАПОВІТУ**

200. За заявою особи, яка заповідачем або спадкоємцями заповідача призначена виконавцем заповіту, нотаріусом за місцем відкриття спадщини видається свідоцтво виконавця заповіту.

Якщо заповідач не призначив виконавця заповіту або якщо виконавець заповіту відмовився від виконання заповіту чи був усунений від його виконання, нотаріус призначає виконавця заповіту та видає йому свідоцтво.

Якщо заповіт складено на користь кількох осіб, виконання заповіту може бути доручено будь-кому з них. У цьому разі нотаріусу подається письмова згода цих осіб на призначення одного з них виконавцем заповіту.

201. Особа може бути призначена нотаріусом виконавцем заповіту лише за її письмовою згодою.

Така згода може бути викладена на тексті самого заповіту або додана до нього.

202. У тексті свідоцтва виконавця заповіту нотаріус обов'язково зазначає всі повноваження виконавця заповіту, передбачені статтею 1290 Цивільного кодексу України.

203. Якщо спадкоємцями є малолітні, неповнолітні, недієздатні особи або особи, цивільна дієздатність яких обмежена, про видачу свідоцтва виконавця заповіту нотаріус повідомляє відповідні органи опіки та піклування.

204. Чинність повноважень виконавця заповіту припиняється нотаріусом за місцем відкриття спадщини за письмовою згодою спадкоємців, відказоодержувачів, а також осіб (органів), які мають право здійснювати контроль за виконанням заповіту.

Після повернення виконавцем заповіту виданого йому свідоцтва нотаріус робить відмітку про припинення чинності повноважень виконавця на примірнику свідоцтва, що зберігається у справах нотаріуса, у державному нотаріальному архіві, на примірнику свідоцтва, повернутого виконавцем, та відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, у книзі обліку спадкових справ.

На всіх заявах зазначається час їх надходження та номер спадкової справи. Заяви та примірники свідоцтва підшиваються в спадкову справу.

## **РОЗДІЛ 22. ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ**

205. На майно, що переходить за правом спадкування до спадкоємців, нотаріусом за місцем відкриття спадщини видається свідоцтво про право на спадщину.

Видача свідоцтва провадиться у строки, установлені цивільним законодавством України (стаття 1298 Цивільного кодексу України).

Відомості про видачу свідоцтва про право на спадщину підлягають обов'язковій реєстрації в Спадковому реєстрі у порядку, передбаченому Положенням про Спадковий реєстр.

206. Свідоцтво про право на спадщину видається за заявою спадкоємців, які прийняли спадщину в порядку, установленому цивільним законодавством, кожному з них окремо із визначенням прізвища, імені, по батькові та часток у спадщині інших спадкоємців.

При цьому в кожному свідоцтві може зазначитися все спадкове майно, крім нерухомого.

Спадкоємець, який прийняв спадщину, у складі якої є нерухоме майно, зобов'язаний звернутися до нотаріуса за видачею йому свідоцтва про право на спадщину на нерухомість (стаття 1297 Цивільного кодексу України).

Якщо спадщину на нерухоме майно прийняло кілька спадкоємців, свідоцтво про право на спадщину видається на ім'я кожного з них, із зазначенням імені та частки у спадщині інших спадкоємців.

Якщо свідоцтво про право на спадщину видається нотаріусом не всім спадкоємцям і не на все спадкове майно, у тексті його зазначається, яка частка спадщини залишається відкритою.

Якщо особи, які могли б спадкувати одна після одної, померли протягом однієї доби, спадщина відкривається одночасно і щодо кожного з них окремо.

207. Письмова заява про прийняття спадщини та відмову від неї подається спадкоємцем особисто до нотаріальної контори за місцем відкриття спадщини.

Якщо заява, на якій справжність підпису спадкоємця не засвідчена, надійшла поштою, вона приймається нотаріусом, заводиться спадкова справа, а спадкоємцю пропонується надіслати заяву, оформлену належним чином, або прибути особисто до нотаріальної контори за місцем відкриття спадщини.

Справжність підпису на таких заявах має бути нотаріально засвідченою.

Не допускається прийняття заяв про прийняття спадщини, про відмову від неї або заяв про їх відкликання, складених від імені спадкоємців їх представниками, що діють на підставі довіреностей.

Неповнолітня особа має право подати заяву про прийняття спадщини без згоди своїх батьків або піклувальника.

Малолітня, неповнолітня, недієздатна особа, а також особа, цивільна дієздатність якої обмежена, вважаються такими, що прийняли спадщину, за відсутності заяви від їх імені про відмову від спадщини.

Особа, яка подала заяву про прийняття спадщини або про відмову від неї, може відкликати її протягом строку, встановленого для прийняття спадщини.

208. Прийняття і відмова від спадщини можуть мати місце щодо всього спадкового майна. Спадкоємець не вправі прийняти одну частину спадщини, а від іншої частини відмовитись. Спадкоємець, який прийняв частину спадщини, вважається таким, що прийняв усю спадщину.

Відмова спадкоємця за заповітом від прийняття спадщини не позбавляє його права на спадкування за законом.

Спадкоємець має право відмовитись від частки у спадщині іншого спадкоємця, який відмовився від спадщини на його користь.

209. При підготовці до видачі свідоцтва про право на спадщину за законом або заповітом нотаріус за даними Спадкового реєстру, перевіряє наявність спадкової справи, спадкового договору, заповіту.

*[В абзаці першому пункту 209 деякі слова виключено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 33/5 від 07.04.2005 р.]*

У разі наявності спадкового договору, нотаріус вимагає подання йому примірника цього договору, якщо з витягу з Єдиного реєстру не буде вбачатися предмет спадкового договору.

210. Свідоцтво про право на спадщину видається на підставі письмової заяви спадкоємців після закінчення шести місяців з дня відкриття спадщини, а у випадках, передбачених частиною другою статті 1270, статтею 1276 Цивільного кодексу України, — не раніше зазначених у цих статтях строків.

При переході майна за правом спадкоємства за заповітом до інших учасників цивільних відносин свідоцтво про право на спадщину видається цим особам.

Видача свідоцтва про право на спадщину спадкоємцям, які прийняли спадщину, ніяким строком не обмежена.

За наявності виконавця заповіту нотаріус перевіряє обсяг здійснених ним повноважень. Видача свідоцтва про право на спадщину за заповітом здійснюється після припинення нотаріусом повноважень виконавця заповіту.

211. Свідоцтво про право на спадщину видається спадкоємцям, що прийняли спадщину, тобто тим, які постійно проживали разом зі спадкодавцем чи подали заяву нотаріусу про прийняття спадщини. Доказом постійного проживання разом зі спадкодавцем можуть бути: довідка житлово-експлуатаційної організації, правління житлово-будівельного кооперативу, відповідного органу місцевого самовря-

дування про те, що спадкоємець безпосередньо перед смертю спадкодавця проживав разом зі спадкодавцем; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту своєчасного прийняття спадщини; реєстраційний запис у паспорті спадкоємця або в будинковій книзі, який свідчить про те, що спадкоємець постійно проживав разом зі спадкодавцем на час відкриття спадщини, та інші документи, що підтверджують факт постійного проживання разом зі спадкодавцем.

Спадкоємці, які пропустили строк для прийняття спадщини, можуть за згодою всіх інших спадкоємців, які прийняли спадщину, подати нотаріусу заяву про прийняття спадщини за місцем відкриття спадщини. Такі заяви спадкоємців мають бути викладені у письмовій формі і подані нотаріусу до видачі свідоцтва про право на спадщину. Справжність підписів спадкоємців на заяві має бути засвідчена у відповідності до правил, викладених у пункті 207 цієї Інструкції.

Спадкоємець, якому за рішенням суду встановлено додатковий строк для подання заяви про прийняття спадщини, повинен у межах встановленого судом строку прийняти спадщину шляхом подання нотаріусу за місцем відкриття спадщини відповідної заяви.

212. Нотаріус при видачі свідоцтва про право на спадщину за законом перевіряє факт смерті спадкодавця, час і місце відкриття спадщини, наявність підстав для закликання до спадкоємства за законом осіб, які подали заяву про видачу свідоцтва, склад спадкового майна, на яке видається свідоцтво про право на спадщину. На підтвердження цих обставин від спадкоємців обов'язково вимагаються відповідні документи.

Так, факт смерті і час відкриття спадщини підтверджуються свідоцтвом органу реєстрації актів цивільного стану про смерть спадкодавця.

Доказом родинних та інших відносин спадкоємців зі спадкодавцем є: свідоцтва органів реєстрації актів цивільного стану; копії актових записів; записи в паспортах про другого з подружжя; копії рішень суду, що набрали законні сили, про встановлення факту родинних та інших відносин.

Факт перебування на утриманні підтверджується рішенням суду, що набрало законної сили, про встановлення факту перебування непрацездатної чи неповнолітньої особи на утриманні.

Непрацездатність утриманця, пов'язана з віком, перевіряється за паспортом, свідоцтвом органу цивільного стану про народження; непрацездатність, пов'язана зі станом здоров'я, — за пенсійною книжкою або довідкою, виданою відповідним органом медико-соціальної експертизи.

Якщо один або кілька спадкоємців за законом позбавлені можливості подати документи, що підтверджують наявність підстав для закликання їх до спадкоємства за законом, вони можуть бути за письмовою згодою всіх інших спадкоємців, які прийняли спадщину і подали докази родинних, шлюбних чи інших відносин зі спадкодавцем, включені до свідоцтва про право на спадщину. Така згода спадкоємців оформляється у вигляді письмової заяви, підпис спадкоємців на якій має бути засвідчений у відповідності до правил, викладених у пункті 207 цієї Інструкції.

Місце відкриття спадщини (пункт 185 цієї Інструкції) підтверджується: свідоцтвом органу реєстрації актів цивільного стану про смерть спадкодавця, якщо останнє постійне місце проживання і місце його смерті збігаються; довідкою житлово-експлуатаційної організації, правління житлово-будівельного кооперативу про його постійне місце проживання; записом у будинковій книзі про постійне проживання спадкодавця, а якщо місце проживання померлого невідоме — документом (витягом з Реєстру прав власності та ін.) про місцезнаходження нерухомого спадкового майна або його частини. Якщо об'єктів нерухомого майна декілька й їх

місцезнаходження різне, місцем відкриття спадщини є місцезнаходження одного із об'єктів цього майна за вибором спадкоємців. За відсутності нерухомого майна місцем відкриття спадщини є місцезнаходження основної частини рухомого майна, що може бути підтверджено відповідним свідоцтвом про державну реєстрацію транспортного засобу, витягом з реєстру прав власності на цінні папери тощо.

У разі відсутності у спадкоємців зазначених документів нотаріус вимагає копію рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення місця відкриття спадщини.

213. Свідоцтво про право на спадщину після смерті реабілітованого може бути видане нотаріусом на підставі відповідного рішення Комісії з питань поновлення прав реабілітованих, яке має містити відомості про склад спадкового майна. За наявності такого рішення документи, які б стверджували належність успадкованого майна померлому, не вимагаються.

Часом відкриття спадщини після смерті реабілітованих у встановленому порядку громадян є день прийняття рішення відповідною Комісією з питань поновлення прав реабілітованих про повернення спадкоємцям першої черги майна реабілітованого (відшкодування його вартості).

Коло спадкоємців першої черги визначається на день винесення цього рішення. Факт смерті спадкодавця — громадянина, реабілітованого у встановленому порядку<sup>19</sup>, а також належність до кола спадкоємців першої черги щодо майна реабілітованого (відшкодування його вартості) визначається на підставі відповідного рішення Комісії з питань поновлення прав реабілітованих, яке повинно містити перелік документів, що стверджують відповідні факти.

214. Нотаріус при видачі свідоцтва про право на спадщину за заповітом шляхом витребування відповідних доказів перевіряє: факт смерті спадкодавця, наявність заповіту, наявність та чинність спадкового договору, час і місце відкриття спадщини, склад спадкового майна, на яке видається свідоцтво; перевіряє коло осіб, які мають право на обов'язкову частку в спадщині. Перевірка наявності заповіту (секретного заповіту), спадкового договору здійснюється за допомогою Спадкового реєстру у порядку, передбаченому Положенням про Спадковий реєстр.

*[В абзаци першому пункту 214 деякі слова виключено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 33/5 від 07.04.2005 р.]*

Якщо спадкоємець за заповітом бажає, щоб у свідоцтві про право на спадщину були зазначені родинні чи інші відносини із спадкодавцем, нотаріус вимагає подання документів, які б стверджували ці відносини.

215. При видачі свідоцтва про право на спадщину за заповітом (секретним заповітом) оригінал чи дублікат заповіту (свідоцтва про оголошення секретного заповіту), поданий спадкоємцем, залишається у справах нотаріуса.

За бажанням спадкоємця до свідоцтва про право на спадщину за заповітом може бути додана нотаріально засвідчена копія (фотокопія) заповіту (копія (фотокопія) свідоцтва про оголошення секретного заповіту) або його дубліката.

216. Видача свідоцтва про право на спадщину на майно, яке підлягає реєстрації, провадиться нотаріусом після подання правовстановлювальних документів

---

<sup>19</sup> Див. Закон «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні» (Відомості Верховної Ради УРСР, 1991, N 22, ст. 262; 1992, N 32, ст. 456), Постанову Верховної Ради України від 24.12.93 «Про тлумачення Закону України «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні» (Відомості Верховної Ради України, 1994, N 15, ст. 88).

про належність цього майна спадкодавцеві та перевірки відсутності заборони або арешту цього майна, у тому числі наявності чи відсутності податкової застави та інших застав за даними відповідних реєстрів.

У разі наявності заборони нотаріус повідомляє кредитора (відповідний орган державної податкової адміністрації) про те, що спадкоємцям боржника видано свідоцтво про право на спадщину.

Якщо на згадане вище майно накладено арешт судовими чи слідчими органами, видача свідоцтва про право на спадщину затримується до зняття арешту.

Якщо до складу спадкового майна входить нерухоме майно, що підлягає реєстрації (за винятком земельної ділянки), нотаріус вимагає, крім правовстановлювального документа, витяг з Реєстру прав власності, а в місцевостях, де інвентаризація не проводилась, — довідку відповідного органу місцевого самоврядування.

У тому випадку, коли правовстановлювальний документ на майно, що підлягає реєстрації, повертається спадкоємцеві (свідоцтво про реєстрацію чи технічний паспорт на автомобіотранспортний засіб, іншу самохідну машину або механізм, судовий білет чи свідоцтво, договір комерційної концесії тощо), нотаріус перевіряє документ, про що робить відмітку на заяві про видачу свідоцтва про право на спадщину або на примірнику цього свідоцтва, який залишається у справах нотаріуса. Допускається приєднання до матеріалів спадкової справи, засвідчених в установленому порядку, фотокопій правовстановлювальних документів на майно, які повертаються спадкоємцям.

217. Свідоцтво про право на спадщину на право на земельну частку (пай) після смерті фізичних осіб, евакуйованих із зони відчуження, відселених із зони безумовного (обов'язкового) або зони гарантованого добровільного відселення, а також фізичних осіб, що самостійно переселилися з територій, які зазнали радіоактивного забруднення, і які на момент евакуації, відселення або самостійного переселення були членами колективних, або інших сільськогосподарських підприємств, а також пенсіонерів з їх числа, які проживали у сільській місцевості, може бути видане нотаріусом на підставі трудової книжки члена колективного або іншого сільськогосподарського підприємства чи нотаріально засвідченого витягу з неї<sup>20</sup>, за наявності в ній відповідного запису.

Доказом факту евакуації фізичних осіб із зони відчуження, відселення або їх самостійного переселення та членства в колективному або іншому сільськогосподарському підприємстві, яке розташовувалося на території, що зазнала радіоактивного забруднення, є довідки, видані обласними державними адміністраціями за місцем евакуації, відселення чи самостійного переселення або рішення суду, яке набрало законної сили, про їх:

евакуацію, відселення чи самостійне переселення з територій, що зазнали радіоактивного забруднення;

членство в колективному або іншому сільськогосподарському підприємстві, яке розташовувалося на території, що зазнала радіоактивного забруднення<sup>21</sup>.

*[Редакцію виводки 21 пункту 217 виправлено згідно з Офіційним вісником N 15 від 30.04.2004 р., стор. 332]*

<sup>20</sup> Див. Закон України від 05.06.2003 N 899-IV «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)».

<sup>21</sup> Див. постанову Кабінету Міністрів України від 13.12.2001 N 1651 «Деякі питання реалізації громадянами, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, права на отримання земельної частки (паю)».



218. Спадкування майна фермерського господарства здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про фермерське господарство».

*[Редакцію пункту 218 виправлено згідно з Офіційним вісником N 15 від 30.04.2004 р., стор. 332]*

219. У разі успадкування спадкоємцями прав та обов'язків набувача майна за договором довічного утримання (догляду), у тексті свідоцтва зазначається, що воно є невід'ємною частиною договору довічного утримання (догляду), і підлягає державній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

220. Свідоцтво про право на спадщину на грошовий вклад, щодо якого вкладник зробив розпорядження банку (фінансовій установі), а також на грошовий вклад, щодо якого відсутнє заповідальне розпорядження, після смерті вкладника видається нотаріусом спадкоємцям на загальних підставах.

221. Свідоцтво про право на спадщину на страхову виплату (страхове відшкодування), щодо якого страхувальник не зробив спеціальної вказівки страховій установі, після смерті страхувальника видається спадкоємцям на загальних підставах.

Якщо страхувальник у договорі особистого страхування призначив особу, до якої має перейти право на одержання страхової виплати у разі його смерті, свідоцтво про право на спадщину нотаріусом не видається.

222. Нотаріус на прохання спадкоємців померлого вправі зробити запит до банків (фінансових установ), страхових установ про наявність на ім'я померлого вкладів, страхових виплат. Відповідно до статті 46 Закону України «Про нотаріат», банки (фінансові установи), страхові установи повинні подати відомості в строк, указаний нотаріусом.

223. Нотаріус роз'яснює спадкоємцям, що свідоцтво про право на спадщину на майно, яке підлягає реєстрації, має бути зареєстроване у відповідному органі.

224. Нотаріус може видати свідоцтво про право на спадщину за законом чи за заповітом після смерті одного з учасників спільної сумісної власності лише після виділення (визначення) частки померлого у спільному майні.

Якщо у спільному майні подружжя правостановлювальний документ на таке майно оформлений на того із подружжя, що є живим, нотаріус вимагає його (її) письмову згоду на виділ на ім'я померлого його частки в спільному майні.

225. Нотаріус повідомляє (надсилає копію свідоцтва про право на спадщину) про видачу свідоцтва про право на спадщину на ім'я малолітньої, неповнолітньої дитини або недієздатного спадкоємця чи спадкоємця, цивільна дієздатність якого обмежена, орган опіки і піклування за місцем проживання спадкоємця для охорони його майнових інтересів.

226. Про видачу свідоцтва про право на спадщину другому з подружжя на майно, що є предметом спадкового договору, нотаріус повідомляє набувача цього майна.

227. Спадкоємцям, які одержали свідоцтво про право на спадщину певної частини спадкового майна, у подальшому видаються наступні свідоцтва про право на спадщину інших частин спадкового майна, яке не перераховане в раніше виданому свідоцтві.

Якщо після спливу строку для прийняття спадщини і після розподілу її між спадкоємцями спадщину прийняли інші спадкоємці, за письмовою згодою між спадкоємцями спадщина підлягає перерозподілу. У цьому випадку нотаріус, після повернення попередніх свідоцтв, видає нові свідоцтва про право на спадщину.

Нові свідоцтва про право на спадщину видаються нотаріусом також за рішенням суду про внесення змін до раніше виданих свідоцтв про право на спадщину або

на підставі письмової згоди всіх спадкоємців про внесення змін до раніше виданих свідоцтв.

228. Зміна розміру частки у спадщині проводиться за згодою спадкоємців, які прийняли спадщину, до видачі свідоцтв про право на спадщину. У разі недосягнення згоди, зміна розміру часток здійснюється у судовому порядку.

Зміна розміру часток у складі спадкового нерухомого майна або транспортних засобів оформляється нотаріально посвідченим договором спадкоємців.

229. Зміна черговості одержання спадкоємцями за законом права на спадкування провадиться після відкриття спадщини до видачі свідоцтв про право на спадщину.

Зміна черговості оформляється договором між заінтересованими спадкоємцями. Згода на укладання цього договору від спадкоємців, які не беруть участь у ньому, не вимагається.

Цей договір не може порушувати прав спадкоємця, який не бере у ньому участі, а також спадкоємця, який має право на обов'язкову частку у спадщині.

230. Поділ спадкового майна провадиться за згодою спадкоємців, які прийняли спадщину. У разі недосягнення згоди, поділ провадиться у судовому порядку відповідно до часток, належних кожному із спадкоємців за законом або за заповітом.

Поділ спадкового майна оформляється договором спадкоємців, а за відсутності згоди — судовим рішенням.

У договорі про поділ спадкового майна визначаються реальні частки спадкоємців у спадковому майні. При цьому допускається грошова компенсація, якщо вартість майна різна.

231. Нотаріусом ведеться книга обліку спадкових справ (додаток N 4) та алфавітна книга спадкових справ (додаток N 5).

У книзі обліку спадкових справ реєструються: заяви про прийняття спадщини; заява про відкликання заяви про прийняття спадщини; заява про видачу свідоцтв про право на спадщину, про відмову від спадщини; заяви про відкликання заяви про відмову від спадщини; заява спадкоємця на одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі); претензії кредиторів, а також заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за якими були вжиті ці заходи; заяви про відкриття спадщини та укладання договору на управління спадщиною; заява про видачу свідоцтва виконавцю заповіту; заява виконавця заповіту про відмову від здійснення своїх повноважень; заява відказоодержувача про відмову від заповідального відказування тощо. На підставі однієї із перерахованих заяв, зареєстрованої першою, заводиться спадкова справа на ім'я померлого.

Нотаріус за даними Спадкового реєстру перевіряє наявність заведеної спадкової справи. У разі підтвердження цього факту нотаріус відмовляє у прийнятті заяви (іншого документа), рекомендуючи заявнику подати її за місцезнаходженням цієї справи, а в разі потреби — вимагає цю справу для подальшого провадження.

Усі наступні заяви (додаткові, від інших спадкоємців і кредиторів) також реєструються в книзі обліку спадкових справ під самостійними номерами та в хронологічному порядку.

На всіх заявах зазначається час їх надходження та номер спадкової справи.

У спадкову справу підшиваються документи, які були вжиті вимагати від спадкоємців, юридичних осіб, подані іншими, крім спадкоємців, фізичними особами, а також примірник договору на управління спадщиною, договору про зміну черговості одержання права на спадкування, примірник договору про зміну розміру частки у спадщині, свідоцтва виконавця заповіту, свідоцтва про право на спадщину тощо.

232. Відомості про спадкові справи підлягають обов'язковій реєстрації в Спадковому реєстрі в порядку, передбаченому Положенням про Спадковий реєстр.

*[Пункт 232 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 33/5 від 07.04.2005 р.]*

## **РОЗДІЛ 23. ПОСВІДЧЕННЯ СПАДКОВИХ ДОГОВОРІВ**

233. За спадковим договором одна сторона (набувач) зобов'язується виконувати розпорядження другої сторони (відчужувача) і в разі його смерті набуває право власності на майно відчужувача.

Спадкові договори, предметом яких є нерухоме майно, посвідчуються нотаріусом з дотриманням загальних правил посвідчення договорів відчуження.

Правовстановлювальний документ на майно після його огляду нотаріусом повертається власнику майна (відчужувачу), а в тексті договору зазначаються назва цього документа, номер і дата його видачі та найменування юридичної особи, яка його видала.

Якщо предметом спадкового договору є майно, яке підлягає державній реєстрації, нотаріус у тексті договору зазначає про необхідність його реєстрації у відповідному реєструвальному органі після смерті відчужувача.

234. Подружжя має право укласти спадковий договір щодо майна, яке належить йому на праві спільної сумісної власності.

Спадковим договором може бути встановлено, що в разі смерті одного з подружжя спадщина переходить до другого, а в разі смерті другого з подружжя його майно переходить до набувача за договором.

235. При посвідченні спадкових договорів правила, викладені у пункті 54 цієї Інструкції, не застосовуються.

236. На майно, яке є предметом спадкового договору, нотаріус накладає заборону відчуження у встановленому порядку, про що робиться напис на всіх примірниках договору.

237. У разі смерті відчужувача на підставі свідоцтва органу цивільного стану про смерть нотаріус знімає заборону відчуження.

Після смерті відчужувача нотаріусу повертається первинний правовстановлювальний документ на нерухоме майно, що було предметом договору, який приєднується до примірника спадкового договору, що зберігається у справах нотаріуса. На повернутому примірнику правовстановлювального документа нотаріус робить відмітку про перехід права власності до набувача у зв'язку зі смертю відчужувача за спадковим договором.

238. У разі смерті фізичної особи — набувача або ліквідації юридичної особи — набувача за спадковим договором нотаріус, за письмовою заявою відчужувача, припиняє дію цього договору, про що на всіх його примірниках робиться відповідний напис.

Відомості про припинення дії договору та зняття заборони відчуження майна, яке є предметом спадкового договору, нотаріус вносить до Єдиного реєстру заборон відчуження нерухомого майна.

238<sup>1</sup>. Відомості про спадкові договори підлягають обов'язковому внесенню до Спадкового реєстру в порядку, передбаченому Положенням про Спадковий реєстр.

*[Інструкцію доповнено пунктом 238<sup>1</sup> згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 33/5 від 07.04.2005 р.]*

## РОЗДІЛ 24. ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЧАСТКУ В СПІЛЬНОМУ МАЙНІ ПОДРУЖЖЯ

239. Нотаріус на підставі спільної письмової заяви подружжя видає одному або кожному з них свідоцтво про право власності на частку в спільному майні, набутому ними за час шлюбу.

Таке свідоцтво може бути видано кожному з подружжя як під час перебування в шлюбі, так і після розірвання шлюбу.

Свідоцтво про право власності видається тільки на те майно, яке є спільною сумісною власністю подружжя, і є наявним на день видачі свідоцтва.

При видачі свідоцтва нотаріус вимагає документ, який посвідчує шлюбні відносини, у тому числі такі, що згодом були розірвані в порядку, встановленому чинним законодавством (свідоцтво про шлюб, про розірвання шлюбу, відмітка в паспорті про реєстрацію шлюбу тощо). На примірнику свідоцтва, що залишається в справах державної нотаріальної контори чи у приватного нотаріуса, робиться відмітка, у якій зазначаються найменування поданого для огляду документа, його номер, дата та найменування юридичної особи, що його видала.

240. Якщо до складу майна, на частку якого видається свідоцтво, входить майно, що підлягає реєстрації, нотаріус вимагає подання документів, які підтверджують право власності подружжя на таке майно.

При видачі свідоцтва про право власності на житловий будинок, квартиру та інше нерухоме майно, що підлягає реєстрації, нотаріус вимагає витяг з Реєстру прав власності, а в місцевостях, де інвентаризація не проведена, — довідку відповідного органу місцевого самоврядування, у якій викладена характеристика будівлі, на яку видається свідоцтво.

За наявності заборони відчуження житлового будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна свідоцтво про право власності на майно, обтяжене боргом, видається у разі згоди на те кредитора (відповідного податкового органу).

Про видачу свідоцтва про право власності на нерухоме майно, перераховане вище, робиться відмітка на правостановлювальному документі.

Свідоцтво про право власності на жилий будинок, квартиру, дачу, садовий будинок, гараж, земельну ділянку та інше нерухоме майно видається нотаріусом за місцезнаходженням цього майна.

241. У разі смерті одного з подружжя свідоцтво про право власності на частку в їх спільному майні видається нотаріусом на підставі письмової заяви другого з подружжя з наступним повідомленням спадкоємців померлого, які прийняли спадщину. Таке свідоцтво може бути видане на половину спільного майна.

У повідомленні, що надсилається спадкоємцям померлого, які прийняли спадщину, зазначається склад спільного майна подружжя, на частку якого другий з подружжя, що є живим, просить видати свідоцтво про право власності, а також роз'яснюється право звернення до суду у випадку оспорювання спадкоємцями майнових вимог того з подружжя, що залишився живим.

Повідомлення надсилається поштою, а спадкоємці, які прибули до нотаріальної контори, повідомляються нотаріусом усно, про що робиться відмітка на заяві того з подружжя, що залишився живим. Така відмітка підписується спадкоємцями.

На підставі письмової заяви спадкоємців, які прийняли спадщину, за згодою другого з подружжя, що є живим, у свідоцтві про право власності може бути визначена і частка померлого у спільній власності.

Якщо серед спадкоємців є особи, над якими встановлена опіка чи піклування, свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя видається за наявності дозволу органів опіки і піклування, який оформляється згідно з правилами, викладеними в абзаці дев'ятому пункту 39 цієї Інструкції.

Свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з них видається нотаріусом за місцем відкриття спадщини.

242. При видачі свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з них нотаріус вимагає, крім свідоцтва про смерть, документи і перевіряє обставини, зазначені в пунктах 239, 240 цієї Інструкції.

Якщо до складу спільного майна подружжя входить майно, що підлягає реєстрації, державний нотаріус повинен дотримуватись також вимог пункту 216 цієї Інструкції.

243. Видаючи свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя, до складу якого входить майно, що підлягає державній реєстрації, нотаріус роз'яснює про необхідність подати це свідоцтво для державної реєстрації у відповідний орган.

## **РОЗДІЛ 25. ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРИДБАННЯ АРЕШТОВАНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА, А ТАКОЖ ЗАСТАВЛЕНОГО МАЙНА З ПУБЛІЧНИХ ТОРГІВ (АУКЦІОНІВ). ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРИДБАННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЩО Є ПРЕДМЕТОМ ІПОТЕКИ**

244. Придбання арештованого або заставленого майна з публічних торгів (аукціонів) оформляється нотаріусом за місцем знаходження такого майна шляхом видачі набувачу відповідного свідоцтва. Видача свідоцтва про придбання заставленого майна, яке складається лише з рухомого майна, здійснюється за місцем проведення аукціону.

245. Свідоцтво про придбання арештованого нерухомого майна з публічних торгів видається нотаріусом на підставі складеного державним виконавцем акта про проведені публічні торги, затвердженого начальником відповідного відділу державної виконавчої служби.

В акті про проведені прилюдні торги має бути зазначено:  
ким, коли і де проводилися публічні торги;  
коротка характеристика реалізованого майна;  
прізвище, ім'я, по батькові (назва юридичної особи), адреса кожного покупця;  
сума, внесена переможцем торгів за придбане майно;  
прізвище, ім'я, по батькові (назва юридичної особи) боржника, його адреса;  
дані про правостановлювальні документи, що підтверджували право власності боржника на майно: назва правостановлювального документа, ким виданий, посвідчений (для нотаріусів указувати прізвище, ім'я, по батькові, назву нотаріальної контори, нотаріального округу), дата видачі, посвідчення, номер за реєстром, орган реєстрації, дата та номер реєстрації.

246. Свідоцтво про придбання заставленого майна на аукціоні видається нотаріусом на підставі акта (копії затвердженого суддею акта) про проведений аукціон. Складений організатором аукціону акт про проведений аукціон подається на затвердження нотаріусу, який вчинив виконавчий напис про необхідність звернення стягнення на заставлене майно, або який прийняв рішення.

Акт про проведення аукціону, що подається нотаріусу на затвердження, має містити інформацію:

ким, коли і де проводився аукціон;  
перелік і коротка характеристика реалізованого майна;  
початкова й остаточна ціна реалізації майна;  
прізвище, ім'я, по батькові (назва юридичної особи) боржника, його адреса;  
прізвище, ім'я, по батькові (назва юридичної особи), адреса покупця;  
сума, внесена переможцем аукціону за придбання майно.  
До акта додається список учасників аукціону.

Крім того, у випадку реалізації на аукціоні майна, що підлягає реєстрації, в акті зазначаються: дані про правостановлювальні документи, що підтверджували право власності боржника на майно: назва правостановлювального документа, ким виданий, посвідчений (для нотаріусів указувати прізвище, ім'я, по батькові, назву нотаріальної контори, нотаріального округу), дата видачі, посвідчення, номер за реєстром, орган реєстрації, дата та номер реєстрації.

247. Якщо публічні торги (аукціон) оголошено такими, що не відбулися, нотаріус видає відповідне свідоцтво про придбання такого майна стягувачеві на підставі складеного та затвердженого в установленому порядку акта із зазначенням того, що публічні торги (аукціон) не відбулися.

248. Якщо майно (свідоцтво) підлягає обов'язковій державній реєстрації, нотаріус зазначає про це в тексті свідоцтва з зазначенням органу, який здійснює таку реєстрацію.

249. Видача свідоцтва про придбання нерухомого майна, що було предметом іпотеки, здійснюється нотаріусом за місцем знаходження такого майна на підставі копії складеного державним виконавцем акта про реалізацію предмета іпотеки, затвердженого начальником (заступником начальника) органу державної виконавчої служби.

В акті про реалізацію предмета іпотеки має бути зазначено:

що реалізація предмета іпотеки відбулась із дотриманням вимог Закону України «Про іпотечне кредитування, операції з консолідованим іпотечним боргом та іпотечні сертифікати»;

ким, коли і де проводилися реалізація предмета іпотеки;  
характеристика реалізованого предмета іпотеки за даними служби, яка реєструє права власності на нерухомість;  
прізвище, ім'я, по батькові (назва юридичної особи), адреса покупця;  
сума коштів, внесена за придбане нерухоме майно;  
прізвище, ім'я та по батькові (назва юридичної особи) боржника, його адреса;  
відомості про документ, на підставі якого право власності на предмет іпотеки належало іпотекодавцю.

## **РОЗДІЛ 26. НАКЛАДАННЯ ЗАБОРОНИ ВІДЧУЖЕННЯ НЕРУХОМОГО ТА РУХОМОГО МАЙНА**

250. Нотаріус за місцезнаходженням житлового будинку, будівлі, садиби, квартири, дачі, садового будинку, гаража, іншого нерухомого майна чи за місцем розташування земельної ділянки, а також у випадках, передбачених законодавством, за місцем реєстрації рухомого майна, накладає заборону їх відчуження:

1) за повідомленням банку (фінансової установи), іншої юридичної особи про видачу фізичній особі позики на будівництво, капітальний ремонт чи купівлі житлового будинку, квартири;

2) при посвідченні договору застави, ренти житлового будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна, якщо це передбачено договором;

3) при посвідченні договору довічного утримання (догляду);

4) при посвідченні договору дарування з обов'язком передати майно у майбутньому, якщо це передбачено договором;

5) при видачі свідоцтва про право на спадщину спадкоємцям фізичної особи, оголошеної померлою (строком на п'ять років);

6) при одержанні повідомлення про смерть особи, що за життя склала спільний заповіт подружжя;

7) при одержанні повідомлення про набрання чинності рішенням суду про позбавлення батьків дитини батьківських прав або відібрання дитини без позбавлення батьківських прав;

8) при посвідченні спадкового договору;

9) за постановою державного виконавця про арешт майна боржника та оголошення заборони на його відчуження;

10) в усіх інших випадках, передбачених законом.

251. Накладання заборони провадиться шляхом вчинення напису про це на повідомленні установи банку, іншої юридичної особи про видачу позички на будівництво, капітальний ремонт чи купівлі житлового будинку, квартири та на повідомленні про набрання чинності рішенням суду про позбавлення батьків дитини батьківських прав або відібрання дитини без позбавлення батьківських прав. Один примірник повідомлення з написом нотаріуса про надходження заборони надсилається відповідній установі банку або іншій юридичній особі, що видала позичку, відповідному органу опіки та піклування, за місцем проживання дитини, а другий — залишається у справах нотаріуса.

Накладання заборони за спадковим договором, договором ренти, довічного утримання (догляду), застави житлового будинку, будівлі, садиби, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна, а також при видачі свідоцтва про право на спадщину спадкоємцям фізичної особи, оголошеної померлою, провадиться шляхом відповідного напису про це на договорі або свідоцтві про право на спадщину.

Накладання заборони при одержанні повідомлення про смерть особи, що за життя склала спільний заповіт подружжя, провадиться нотаріусом за місцем відкриття спадщини.

252. Накладання заборони реєструється нотаріусами в реєстрі для реєстрації заборон. У цьому самому реєстрі реєструються повідомлення судових і слідчих органів, органів державної податкової адміністрації, а також органів державної виконавчої служби про накладання арешту на нерухоме майно. Про накладені заборони та арешти робиться запис в алфавітній книзі обліку заборон відчуження і арештів нерухомого майна (додаток N 7).

Накладені заборони та арешти підлягають обов'язковій реєстрації у Єдиному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна в порядку, визначеному Положенням про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

Накладені заборони та арешти рухомого майна підлягають обов'язковій реєстрації у Державному реєстрі застав рухомого майна.

253. Нотаріус знімає заборону відчуження майна при одержанні повідомлення: банку, іншої юридичної особи про погашення позики; про припинення договору застави; про припинення договору іпотеки у зв'язку з набуттям іпотекодержателем права власності на предмет іпотеки в рахунок виконання основного зобов'язання, після припинення договору іпотеки у зв'язку з відчуженням іпотекодержателем предмета іпотеки;

про зняття арешту державного виконавця; про припинення чи розірвання договору ренти, довічного утримання (догляду); про скасування рішення суду про оголошення фізичної особи померлою або закінчення п'ятирічного строку з часу видачі свідоцтва про право на спадщину на майно особи, оголошеної померлою;

про смерть другого з подружжя, що склали спільний заповіт; про скасування рішення суду про позбавлення батьків дитини батьківських прав або відібрання дитини без позбавлення батьківських прав;

про смерть відчужувача за спадковим договором або про смерть другого з подружжя, що уклали спадковий договір;

про відчуження майна, переданого під виплату ренти; в інших випадках, передбачених законом.

У випадках, передбачених частиною першою статті 537 Цивільного кодексу України, нотаріус може зняти заборону відчуження заставленого майна за заявою боржника. Якщо він надасть нотаріусу докази відсутності кредитора (його представника) у місці виконання зобов'язання або ухилення кредитора (його представника) від прийняття виконання чи в разі іншого прострочення з їхнього боку, а також внесе в депозит нотаріуса належні з нього кредитором гроші або цінні папери.

Як доказ зазначеного нотаріусу боржником подаються: копія зобов'язання, копія договору застави, квитанція про внесення в депозит нотаріуса належних кредитором грошових коштів або цінних паперів, які свідчили б про повне і безумовне виконання зобов'язання, копія повідомлення нотаріуса кредитором про внесення боргу в депозит, копія заяви боржника, переданої нотаріусом кредитором відповідно до пункту 276 цієї Інструкції, щодо вчинення цим кредитором необхідних дій із зняття заборони відчуження тощо.

Про зняття заборони у цих випадках нотаріус письмово повідомляє кредитора.

Про зняття заборони, а також про зняття судовими або слідчими органами та органами державної виконавчої служби накладеного ними арешту на майно, нотаріус робить відповідні відмітки в реєстрі для реєстрації заборон і арештів та в алфавітній книзі обліку заборон відчуження і арештів нерухомого майна. Повідомлення судових або слідчих органів та органів державної виконавчої служби про зняття арешту залишається у справах нотаріальної контори.

254. У разі смерті набувача за договором довічного утримання (догляду) і переходу права власності на майно, що було передане за цим договором до його спадкоємців, нотаріус здійснює перереєстрацію заборони відчуження майна на ім'я нового власника, яка реєструється в реєстрі для реєстрації заборон. Така перереєстрація може бути здійснена за повідомленням нотаріуса, який видав свідоцтво про право на спадщину.

У цьому самому реєстрі у графі 10 і на всіх примірниках договору довічного утримання (догляду), а також у графі 4 алфавітної книги обліку заборон відчуження і арештів майна нотаріус робить відповідну відмітку про видачу свідоцтва про право на спадщину спадкоємцям набувача і про здійснену перереєстрацію заборони відчуження майна на нового власника.



Відомості про здійснену перереєстрацію підлягають обов'язковій реєстрації у Єдиному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

Перереєстрації заборони відчуження в разі припинення юридичної особи — набувача з визначенням правонаступників, до яких переходять права та обов'язки за договором довічного утримання (догляду), або у разі ліквідації юридичної особи — набувача, коли права та обов'язки за цим договором переходять до її засновника (учасника), здійснюється на підставі витягу з Єдиного Державного реєстру підприємств, організацій України.

За правилами цього пункту нотаріус здійснює перереєстрацію заборони відчуження у разі укладення договору про внесення змін і доповнень до іпотечного договору.

## **РОЗДІЛ 27. ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЙ (ФОТОКОПІЙ) ДОКУМЕНТІВ І ВИТЯГІВ З НИХ**

255. Нотаріуси засвідчують вірність копій (фотокопій) документів, виданих юридичними особами за умови, що ці документи не суперечать законіві, мають юридичне значення і засвідчення вірності їх копій (фотокопій) не заборонено законом.

Вірність копії (фотокопії) документа, виданого фізичною особою, засвідчується у тих випадках, коли справжність підпису фізичної особи на оригіналі цього документа засвідчена нотаріусом або посадовою особою відповідного органу місцевого самоврядування або за місцем роботи, навчання, проживання чи лікування фізичної особи.

Забороняється засвідчувати вірність копій паспорта, документів, що його замінюють, військового квитка, депутатського посвідчення, службових посвідчень та інших документів, знімання копії з яких не допускається.

Не допускається засвідчення вірності копії (фотокопії) з документа, на підставі якого відповідні установи видають оригінал документа (довідки про народження дитини, довідки про смерть), а також засвідчення вірності копії (фотокопії) з додатка без пред'явлення основного документа (витяг із залікової відомості).

256. Вірність копії (фотокопії) з копії (фотокопії) документа може бути засвідчена нотаріусом, якщо вірність копії (фотокопії) засвідчена в нотаріальному порядку або якщо ця копія (фотокопія) видана юридичною особою, що видала оригінал документа. В останньому випадку копія документа має бути викладена на бланку юридичної особи з прикладенням печатки і з відміткою про те, що оригінал документа знаходиться в справах юридичної особи, яка видала документ.

Вірність копії (фотокопії) з копії рішення суду (витяг з нього) може бути засвідчена нотаріусом за наявності відмітки про те, що це рішення набрало законної сили і що оригінал рішення знаходиться в суді з зазначенням номера справи.

257. Засвідчення копій (фотокопій) офіційних документів, які видаються органами реєстрації актів громадянського стану і надалі використовуватимуться за кордоном, нотаріусами здійснюється лише після попередньої легалізації оригіналів цих документів або проставляння апостиля<sup>22</sup>.

<sup>22</sup> Див. Інструкцію про порядок консульської легалізації офіційних документів в Україні і за кордоном, затвердженої наказом Міністерства закордонних справ України від 04.06.2002 N 113, а також Правила проставляння апостиля, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти та науки України, Міністерства юстиції України від 05.12.2003 N 237/803/151/5.

258. Вірність витягу може бути засвідчена лише у тому випадку, коли його зроблено з документа, у якому міститься рішення кількох не зв'язаних між собою питань. Витяг має відтворювати повний текст частини документа з певного питання.

При виготовленні витягу з багатосторінкового документа обов'язково відтворюється текст першої та останньої сторінок, які надають можливість ідентифікувати документ, вірність витягу з якого засвідчується.

Засвідчення вірності витягу з документа здійснюється за правилами, викладеними в пунктах 255, 256 цієї Інструкції.

259. Нотаріус зобов'язаний звірити з оригіналом копію (фотокопію) чи витяг з документа, вірність яких він засвідчує.

## **РОЗДІЛ 28. ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСУ НА ДОКУМЕНТАХ**

260. Нотаріус засвідчує справжність підпису на документах, зміст яких не суперечить законові і які не мають характеру угод та не містять у собі відомостей, що порочать честь і гідність людини.

На договорі може бути засвідчена справжність підпису особи, що підписалась за іншу особу, яка не могла це зробити власноручно внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших поважних причин. У цьому випадку нотаріус установлює особу як того, хто підписався, так і того, за кого ця особа підписалася. Про причини, з яких фізична особа, заінтересована у вчиненні нотаріальної дії, не могла підписати документ, зазначається в посвідчувальному написі.

Договір не може підписувати особа, на користь або за участю якої її посвідчено.

261. Нотаріус, засвідчуючи справжність підпису, не посвідчує факти, викладені у документі, а лише підтверджує, що підпис зроблений певною особою.

262. Нотаріус не може засвідчувати справжність підпису фізичної особи на документі, у якому стверджуються обставини, право посвідчення яких належить лише відповідному державному органу (час народження, шлюбу, смерті, наявність хвороби, інвалідності, права власності на майно тощо). Справжність підпису на зазначеному документі може бути засвідчена у випадку, якщо документ призначений для подання до компетентних органів іншої держави.

263. При засвідченні зразків підписів посадових осіб юридичних осіб на картках, що подаються до Національного банку України, комерційних банків (у т. ч. Ощадного банку України, інших комерційних банків різних видів і форм власності) з метою відкриття рахунків, нотаріус перевіряє обсяг правоздатності юридичної особи<sup>23</sup>, справжність підписів посадових осіб та їх повноваження на право підпису.

На підтвердження повноважень на право підпису нотаріусу подається наказ про призначення на посаду, протокол про обрання посадової особи, довіреність на ім'я керівника, видана вищим органом управління юридичної особи тощо.

264. За наявності технічних можливостей роботи з електронними документами, нотаріус засвідчує справжність електронного цифрового підпису на таких документах за правилами, передбаченими пунктом 17 цієї Інструкції, та вчиняє посвідчувальний напис.

---

<sup>23</sup> Див. пункт 40 цієї Інструкції.

## РОЗДІЛ 29. ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ ПЕРЕКЛАДУ

265. Нотаріус засвідчує вірність перекладу документа з однієї мови на іншу, якщо він знає відповідні мови.

Якщо нотаріус не знає відповідних мов (однієї з них), переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує нотаріус у порядку, установленому розділом 28 цієї Інструкції. При цьому перекладач поряд з документом, що встановлює його особу, повинен представити документ, який стверджує його кваліфікацію.

266. Якщо при вчиненні нотаріальної дії (посвідчення угоди, засвідчення вірності копії та ін.) одночасно вчиняється й переклад на іншу мову, то переклад вміщується поруч з оригіналом угоди, копією тощо на одній сторінці, розділеній вертикальною рискою таким чином, щоб оригінальний текст розташовувався на лівій стороні, а переклад — на правій. Переклад має бути зроблений з усього тексту документа, що перекладається, і закінчуватися підписами. Під перекладом вміщується підпис перекладача. Посвідчувальний напис викладається під текстами документа і перекладу з нього.

Переклад, розміщений на окремому від оригіналу чи копії аркуші, прикріплюється до нього, прошнуровується і скріплюється підписом нотаріуса і його печаткою.

## РОЗДІЛ 30. ПОСВІДЧЕННЯ ФАКТІВ

267. Нотаріус на прохання фізичної особи посвідчує факт, що фізична особа є живою.

268. Нотаріус на прохання фізичної особи посвідчує факт перебування її в певному місці.

269. Посвідчення факту, що фізична особа є живою, та факту перебування її в певному місці провадиться як при явці фізичної особи до нотаріуса, так і поза приміщенням, що є робочим місцем нотаріуса.

270. Факти, що малолітня дитина, недієздатна фізична особа є живою чи перебуває в певному місці, посвідчуються на прохання її законних представників (батьків, усиновителів, опікуна).

Факти, згадані вище, щодо неповнолітньої дитини, фізичної особи, цивільна дієздатність якої обмежена, посвідчуються на їх прохання та за згодою на це законних представників (батьків, усиновителів, піклувальників), викладеній з дотриманням вимог пункту 38 цієї Інструкції.

271. Нотаріус на прохання фізичної особи посвідчує її тотожність з особою, зображеною на поданій нею фотокартці.

272. На підтвердження факту, що фізична особа є живою та факту перебування фізичної особи в певному місці нотаріус видає заінтересованим особам, а на підтвердження тотожності фізичної особи з особою, зображеною на фотокартці — цій фізичній особі, відповідні свідоцтва (пункт 23 цієї Інструкції).

273. На примірнику свідоцтва про тотожність фізичної особи з особою, зображеною на фотокартці, вміщується фотокартка, яка розташовується у верхньому лівому куті свідоцтва, скріплюється підписом нотаріуса і його печаткою. При цьому печатка має розміщуватися частково на фотокартці, а частково — на свідоцтві.

274. Нотаріус посвідчує час пред'явлення йому документа.

На підтвердження цієї обставини нотаріус робить посвідчувальний напис на документі із зазначенням особи, що його пред'явила.

275. Нотаріус передає заяви фізичних осіб та юридичних осіб іншим фізичним особам та юридичним особам, якщо вони не суперечать закону і не містять відомостей, що порочать честь і гідність людини.

Заяви подаються нотаріусу належним чином оформленими не менше, ніж у двох примірниках, один з яких передається поштою зі зворотним повідомленням або особисто адресатам під розписку. Заяви можуть передаватися також з використанням технічних засобів. У цьому випадку другий примірник заяви повертається особі, що її подала.

276. На прохання особи, що подала заяву, їй видається свідоцтво про передання заяви.

У свідоцтві викладається зміст одержаної на заяву відповіді або те, що відповідь у встановлений у заяві строк не надійшла.

Передавання заяви та видача свідоцтва про передання заяви є самостійними нотаріальними діями і реєструються в реєстрі нотаріальних дій під окремими номерами.

Витрати, пов'язані з поштовою пересилкою заяви чи з використанням інших технічних засобів, оплачуються заявником.

## РОЗДІЛ 31. ПРИЙНЯТТЯ В ДЕПОЗИТ ГРОШОВИХ СУМ І ЦІННИХ ПАПЕРІВ

277. Нотаріус у передбачених законодавством України випадках<sup>24</sup> приймає від боржника у депозит грошові суми та цінні папери для передавання їх кредитору.

Прийняття нотаріусом грошових сум і цінних паперів провадиться за місцем виконання зобов'язання.

Нотаріуси ведуть облік депозитних операцій у порядку, установленому Міністерством юстиції України.

278. Приймання грошових сум або цінних паперів у депозит для передавання кредитору здійснюється за заявою заінтересованої особи. Заява має містити відомості:

щодо особи, від якої прийнято внесок у депозит, а також щодо особи, для передавання якій його внесено, а саме:

для фізичних осіб: прізвище, ім'я, по батькові, серія та номер паспорта, коли та ким він був виданий, місце проживання та ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів;

для юридичних осіб: найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України, реквізити поточного рахунку, відкритого в установі банку (якщо місцезнаходження або інші відомості щодо особи, для передавання якій робиться внесок, невідомі, то в заяві вказуються останні відомі особі, що звернулася до нотаріуса, відомості);

*[Редакцію абзацу четвертого пункту 278 виправлено згідно з Офіційним вісником N 15 від 30.04.2004 р., стор. 332]*

щодо мети чи виконання якого зобов'язання зроблено внесок;

<sup>24</sup> Див. статтю 537 Цивільного кодексу України.

щодо причин, з яких зобов'язання не може бути виконане безпосередньо.

За бажанням особи до заяви можуть бути включені обґрунтування та розрахунок, згідно з яким робиться внесок. У разі прийняття в депозит цінних паперів, випущених у документарній формі, у заяві зазначається їх сумарна номінальна вартість.

279. Нотаріус видає особі, яка внесла в депозит грошові суми або цінні папери, квитанцію про внесок. На прохання боржника напис про внесок може бути зроблений на поданому документі, що встановлює заборгованість або з якого випливає внесення грошових сум, або цінних паперів у депозит.

280. Про надходження грошових сум і цінних паперів нотаріус повідомляє кредитора і на його вимогу видає йому належні грошові суми або цінні папери.

Якщо боржник не вказав адресу кредитора і нотаріусу ця адреса невідома, боржник попереджається, що повідомлення кредитора про внесення грошей або цінних паперів у депозит є його обов'язком.

281. Повернення грошових сум і цінних паперів особі, яка внесла їх у депозит (дебітору), допускається лише за письмовою згодою на це особи, на користь якої був зроблений внесок (кредитора) або за рішенням суду.

## РОЗДІЛ 32. ВЧИНЕННЯ ВИКОНАВЧИХ НАПИСІВ

282. Для стягнення грошових сум або витребування від боржника майна нотаріуси вчиняють виконавчі написи на документах, що встановлюють заборгованість.

Перелік документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів, установлюється Кабінетом Міністрів України.

Законодавством України можуть бути встановлені випадки заборони звернення стягнення на окремі види майна (стаття 89 Сімейного кодексу України, стаття 754 Цивільного кодексу України та ін.).

Звернення стягнення на майно, що є предметом іпотеки і належить державному чи комунальному підприємству або підприємству, більш як 50 відсотків акцій (часток, паїв) якого перебуває у державній власності, здійснюється на підставі рішення суду (стаття 33 Закону України «Про іпотеку»).

Виконавчий напис (окрім вимоги про неоплату чеку) вчиняється нотаріусом незалежно від місця виконання вимоги, знаходження боржника або стягувача.

283. Для вчинення виконавчого напису стягувачем або уповноваженим представником нотаріусу подається заява, у якій, зокрема, має бути зазначено:

відомості про найменування і адресу стягувача та боржника;

дата та місце народження боржника — фізичної особи, місце його роботи;

номери рахунків у банках, кредитних установах, код в ЄДРПОУ для юридичної особи;

строк, за який має провадитися стягнення;

інформація щодо суми, яка підлягає стягненню або предметів, що підлягають витребуванню, включаючи пеню, штрафи, проценти тощо.

Заява може містити також іншу інформація, необхідну для вчинення виконавчого напису.

У разі, якщо нотаріусу буде необхідно отримати іншу інформацію чи документи, які мають відношення до вчинення виконавчого напису, нотаріус вправі витребувати їх у стягувача.

Вчинення виконавчого напису в разі порушення основного зобов'язання та (або) умов іпотечного договору здійснюється нотаріусом після спливу тридцяти днів з моменту одержання іпотекодавцем та боржником, якщо він є відмінним від іпотекодавця, письмової вимоги про усунення порушень.

Вчинення виконавчого напису за заявою одного з іпотекодержателів здійснюється нотаріусом після спливу десяти днів з дня одержання іншими іпотекодержателями письмового повідомлення про звернення стягнення на предмет іпотеки. У разі отримання письмової заяви від попереднього іпотекодержателя, який має вищий пріоритет, про припинення звернення стягнення на предмет іпотеки виконавчий напис нотаріусом не вчиняється.

284. Нотаріус вчиняє виконавчі написи:

якщо подані документи підтверджують безспірність заборгованості або іншої відповідальності боржника перед стягувачем;

за умови, що з дня виникнення права вимоги минуло не більше трьох років. Якщо для вимоги, за якою видається виконавчий напис, законом встановлено інший строк давності, виконавчий напис видається у межах цього строку.

Заборгованість або інша відповідальність боржника визнається безспірною і не потребує додаткового доказування у випадках, якщо подані для вчинення виконавчого напису документи передбачені Переліком документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України.

Строки, протягом яких може бути вчинено виконавчий напис, обчислюються з дня, коли у стягувача виникло право примусового стягнення боргу.

285. У разі вчинення виконавчого напису за договором іпотеки нотаріус перевіряє за даними Державного реєстру застав нерухомого майна наявність чи відсутність заставної, наявність чи відсутність інших іпотекодержателів.

За наявності заставної вчинення виконавчого напису може бути здійснено лише на підставі заяви (вимоги) власника заставної.

286. При вчиненні виконавчого напису нотаріус повинен перевірити, чи подано на обґрунтування стягнення документи, зазначені у Переліку документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів.

287. Виконавчий напис має містити:

дату (рік, місяць, число) вчинення, нотаріальну контору (нотаріальний округ), прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса, який вчиняє виконавчий напис;

найменування та адресу стягувача;

найменування та адресу боржника, дату й місце його народження, місце роботи (для фізичних осіб), номери рахунків у банках, кредитних установах (для юридичних осіб);

строк, за який провадиться стягнення;

суми, що підлягають стягненню, або предмети, які підлягають витребуванню, у тому числі пеня, штраф, проценти, якщо такі належать до стягнення;

розмір плати, сума державного мита, сплачуваного стягувачем, або мита, яке підлягає стягненню з боржника;

зазначення статті Закону України «Про нотаріат» та пункту Переліку документів, на підставі яких вчинено виконавчий напис;

номер, під яким виконавчий напис зареєстровано в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій;

підпис нотаріуса, який вчинив виконавчий напис, печатку.

288. Виконавчий напис вчиняється на оригіналі документа, що встановлює заборгованість (нотаріально посвідчені угоди, опротестований вексель та ін.)

Якщо виконавчий напис не вміщується на документі, що встановлює заборгованість, то він може бути продовжений чи викладений повністю на прикріпленому до документа спеціальному бланку.

Якщо за борговим документом необхідно провести стягнення по частинах, то виконавчий напис за кожним стягненням може бути зроблений на копії документа або на виписці з особового рахунку боржника; у цих випадках на оригіналі документа, що встановлює заборгованість, робиться відмітка про вчинення виконавчого напису і зазначаються за який строк і яка сума стягнута, дата і номер за реєстром нотаріальних дій.

289. За заявою кредитора розмір суми, яка підлягає стягненню за виконавчим написом, може бути встановлений з урахуванням індексу інфляції за весь час прострочення та трьох процентів річних від простроченої суми, якщо інший розмір не встановлений договором або законом.

Неустойка (штраф, пеня) включається до виконавчого напису, якщо це передбачено умовами договору.

Вчинення виконавчого напису за договором позики здійснюється з урахуванням вимог статті 1050 Цивільного кодексу України.

290. У справах нотаріуса залишається копія документа, що встановлює заборгованість, або витяг з особового рахунку боржника і копія виконавчого напису.

При кожному наступному вчиненні виконавчого напису за одним і тим самим зобов'язанням повторне подання копії документа, що встановлює заборгованість, не вимагається. У цих випадках слід обмежитися поданням двох примірників витягу з особового рахунку та оригіналу зобов'язання. Один примірник витягу з виконавчим написом і оригінал зобов'язання повертається стягувачу, а другий примірник — залишається у нотаріуса.

291. При вчиненні кількох виконавчих написів за документами, що встановлюють заборгованість однакової форми, копія кожного окремого зобов'язання не вимагається. У таких випадках у справах нотаріуса залишається одна копія документа, що встановлює заборгованість (на одного з боржників) і список боржників, на стягнення боргу з яких вчинені виконавчі написи, з зазначенням повної назви та адреси боржників, строку платежу, суми, що підлягає стягненню за виконавчим написом, а в необхідних випадках й інших даних. Стягувачу видаються виконавчі написи на кожного боржника окремо у відповідності до списку.

292. Якщо для вчинення виконавчого напису крім документа, що встановлює заборгованість, необхідно подати й інші документи, зазначені в Переліку документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів нотаріусів, то вони до виконавчого напису не приєднуються, а залишаються у справах нотаріуса.

293. На прохання чекодержателя нотаріус у разі неоплати чека вчиняє виконавчий напис.

Виконавчі написи на чеках вчиняються за місцезнаходженням платника. Виконавчі написи вчиняються за наявності напису платника про те, що чек був пред'явлений до оплати з зазначенням дня пред'явлення, але не був оплачений. При вчиненні виконавчого напису перевіряється своєчасність пред'явлення чека до оплати (стаття 93 Закону України «Про нотаріат»).

Виконавчі написи про неоплату чека вчиняються нотаріусами в строки, визначені чинним законодавством України про чеки.

Виконавчі написи вчиняються за бажанням чекодержателя як проти чекодавця, так і проти осіб, відповідальних за чеком.

Про вчинення виконавчого напису нотаріус робить відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій і надсилає повідомлення чекодавцю про неоплату чека та видачу виконавчого напису.

### **РОЗДІЛ 33. ВЧИНЕННЯ ПРОТЕСТІВ ВЕКСЕЛІВ. ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ЧЕКІВ ДО ПЛАТЕЖУ І ПОСВІДЧЕННЯ НЕОПЛАТИ ЧЕКІВ**

294. Протести векселів про неоплату, неакцепт, недатування акцепту, вчиняються нотаріусами відповідно до законодавства України про обіг векселів:

Закону України «Про обіг векселів в Україні»;

Женевської конвенції 1930 року, якою запроваджено Уніфікований закон про переказні векселі та прості векселі, з урахуванням застережень, обумовлених додатком II до цієї Конвенції;

Женевської конвенції 1930 року про врегулювання деяких колізій законів про переказні векселі та прості векселі;

Женевської конвенції 1930 року про гербовий збір стосовно переказних векселів і простих векселів;

Закону України «Про цінні папери і фондову біржу»;

Закону України «Про приєднання України до Женевської конвенції 1930 року, якою запроваджено Уніфікований закон про переказні векселі та прості векселі»;

Закону України «Про приєднання України до Женевської конвенції 1930 року про врегулювання деяких колізій законів про переказні векселі та прості векселі»;

Закону України «Про приєднання України до Женевської конвенції 1930 року про гербовий збір стосовно переказних векселів і простих векселів»;

інших, прийнятих згідно з ними, актів законодавства України.

Крім того, протести векселів вчиняються у разі:

а) видачі кількох примірників векселя — протест про непред'явлення примірника векселя, надісланого для акцепту, держателю векселя, протест про неакцепт за другим примірником векселя, протест про неплатіж за другим примірником векселя;

б) коли з векселя зроблено копію — протест про непередавання оригіналу векселя законному держателю копії векселя;

в) видачі векселя строком у такий-то час від пред'явлення — протест про відмову у проставленні векселедавцем датованої відмітки про пред'явлення йому векселя.

295. Протест векселів про неоплату вчиняються нотаріусами за місцем знаходження платника або за місцем платежу (доміцильовані векселі, тобто векселі, які підлягають оплаті у третьої особи); протест векселів про неакцепт та недатування акцепту, протест про непред'явлення примірника векселя, надісланого для акцепту, держателю векселя, протест про неакцепт за другим примірником векселя, протест про неплатіж за другим примірником векселя — за місцезнаходженням платника; протест про непередавання оригіналу векселя законному держателю копії векселя — за місцезнаходженням держателя оригіналу векселя; протест про відмову у проставленні векселедавцем датованої відмітки про пред'явлення йому векселя — за місцезнаходженням векселедавця.

296. Векселі для вчинення протесту про неоплату приймаються нотаріусами після закінчення дати платежу за векселем, але не пізніше 12-ої години наступного після цього строку дня.



Вексель може бути прийнятий для вчинення протесту про неакцепт протягом строку, встановлених для пред'явлення до акцепту чинним законодавством, а якщо вексель був пред'явлений до акцепту в останній день строку, то не пізніше 12-ої години наступного після цього строку дня.

Векселі для вчинення протесту про неперед'явлення примірника векселя, надісланого для акцепту, держателю векселя, протест про неакцепт за другим примірником векселя, протест про неплатіж за другим примірником векселя, протест про непередавання оригіналу векселя законному держателю копії векселя, протест про відмову у проставленні векселедавцем датованої відмітки про пред'явлення йому векселя приймаються нотаріусами в строки, установлені статтею 44 Уніфікованого закону про переказні векселі та прості векселі від 07.06.1930, запровадженого Женевською конвенцією 1930 року.

297. При вчиненні протестів векселів нотаріус повинен враховувати, що за акцепт і платіж відповідає векселедатель (стаття 9 Уніфікованого закону про переказний вексель і простий вексель).

298. У день прийняття векселя до протесту нотаріус пред'являє платнику або доміциліанту (особі, яка оплачує доміцильований вексель) вимогу про оплату (або акцепт) векселя, у якій зазначає про надходження заяви про протест векселя з усіма його реквізитами та пропозицією сплатити чи акцептувати вексель у певний строк або повідомити про оплату чи акцепт векселя.

Якщо платник (доміциліант) оплатить вексель, нотаріус, не вчиняючи протесту, повертає вексель платнику, з написом на самому векселі про одержання векселедержателем платежу та інших сум за встановленою формою.

Якщо платник зробив відмітку про акцепт на переказному векселі, вексель повертається векселедержателю без протесту.

299. У разі відмови платника (доміциліанта) оплатити або акцептувати вексель або якщо він не з'явився до нотаріуса, нотаріус складає акт про протест про неоплату або неакцепт за встановленою формою і робить відповідний запис у реєстрі, а також відмітку про протест про неоплату або неакцепт на самому векселі.

300. Якщо місцезнаходження платника невідоме, протест векселя вчиняється без пред'явлення вимоги про оплату або акцепт векселя з відповідною відміткою в акті про протест та в реєстрі нотаріальних дій.

301. Опротестований вексель видається векселедержателю або уповноваженій особі.

302. Вексель, опротестований нотаріусом у неплатежу, є підставою для вчинення на ньому виконавчого напису в порядку пункту 293 цієї Інструкції.

303. Нотаріус за місцезнаходженням платника приймає для пред'явлення до платежу чеки, подані після закінчення десяти днів, а іноземні чеки — після закінчення шести місяців з дня видачі чека, але не пізніше 12-ої години наступного після цього строку дня.

Нотаріус у той самий день пред'являє чек банку до оплати. У разі неоплати чека нотаріус посвідчує неоплату чека шляхом напису на чеку за встановленою формою і робить про це відмітку в реєстрі.

Одночасно з написом на чеку нотаріус надсилає повідомлення чекодавцю про неоплату його чека банком і вчинення напису на чеку.

На прохання чекодержателя нотаріус у разі неоплати чека вчиняє виконавчий напис за правилами пункту 293 цієї Інструкції.

## РОЗДІЛ 34. ВЧИНЕННЯ МОРСЬКИХ ПРОТЕСТІВ

304. Нотаріуси з метою забезпечення доказів для охорони прав і законних інтересів судновласника приймають заяву капітана судна про подію, яка мала місце в період плавання або стоянки судна і яка може стати підставою для пред'явлення до судновласника майнових вимог.

305. Заява про морський протест має містити в собі опис подій, що сталися, і заходів, ужитих капітаном для забезпечення охорони довіреного йому майна.

На підтвердження обставин, викладених у заяві про морський протест, нотаріусу в межах строків, установлених чинним законодавством, повинно бути подано для огляду судовий журнал і засвідчений капітаном витяг з судового журналу.

306. Заява про морський протест має бути подана нотаріусу в порту України в строки, установлені чинним законодавством України.

Якщо подати заяву про морський протест у встановлені строки неможливо, то про причини цього має бути зазначено в заяві про морський протест.

307. Нотаріус на підставі заяви капітана, даних судового журналу, а також опиту самого капітана і, за можливості, не менше чотирьох свідків з числа членів судової команди, у тому числі двох, що належать до осіб командного складу, складає акт про морський протест і засвідчує його своїм підписом і печаткою.

Примірник акта видається капітанові або уповноваженій ним особі, а другий примірник із заявою капітана і витягом з судового журналу залишається у справах нотаріуса.

## РОЗДІЛ 35. ПРИЙНЯТТЯ ДОКУМЕНТІВ НА ЗБЕРІГАННЯ

308. Нотаріуси за заявами юридичних осіб та громадян приймають на зберігання документи за описом.

Опис складається в двох примірниках і підписується особою, яка здала документи на зберігання, та нотаріусом.

Один примірник опису залишається у нотаріуса, а другий — видається особі, яка здала документи на зберігання.

309. На прохання особи нотаріус може прийняти документи без опису, якщо вони належним чином упаковані в присутності нотаріуса.

Упаковка має бути скріплена печаткою нотаріуса, його підписом і підписом особи, яка здала документи на зберігання.

310. Про прийняття документів на зберігання нотаріус видає особі, яка здала їх, свідоцтво за встановленою формою, до якого додається примірник опису, якщо такий провадився.

311. Прийняті документи зберігаються в окремому пакеті в залізних шафах чи сейфах, опечатаних печаткою нотаріуса.

312. Документи, прийняті на зберігання, повертаються на вимогу особи, яка здала їх на зберігання, або на вимогу уповноважених нею осіб при пред'явленні свідоцтва і примірника опису, чи за рішенням суду.

## РОЗДІЛ 36. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНИХ ДЕРЖАВ. МІЖНАРОДНІ ДОГОВОРИ

313. Нотаріуси відповідно до законодавства України та міжнародних договорів застосовують норми іноземного права.

Нотаріуси приймають документи, складені відповідно до вимог іноземного права, а також вчиняють на документах посвідчувальні написи у формі, передбаченій іноземним законодавством, якщо це не суперечить законодавству України.

314. Довіреність, що призначається для вчинення дій за кордоном і не містить вказівки про строк її чинності, зберігає силу до її скасування особою, яка видала довіреність, про що може бути зазначено в тексті довіреності.

За заявою особи, яка видає довіреність, що призначається для дії за кордоном, така довіреність може бути зареєстрована в Єдиному реєстрі довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку, відповідно до вимог Положення про Єдиний реєстр довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку, про що нотаріусом зазначається у тексті довіреності.

315. Дії, пов'язані з охороною майна, що залишилося після смерті іноземного громадянина і перебуває на території України, або майна, яке належить одержати іноземному громадянину після смерті громадянина України, а також з видачею свідоцтва про право на спадщину щодо такого майна, здійснюються відповідно до законодавства України<sup>25</sup>.

316. Одержавши повідомлення про смерть громадянина іноземної держави, з якою Україною укладений міжнародний договір<sup>26</sup>, що містить норми про охорону спадкового майна, державні нотаріальні контори, керуючись відповідним договором, у разі, якщо на території України є майно померлого, вживають необхідних заходів до охорони спадкового майна, установлюють розмір і вартість спадкового майна, з'ясовують коло спадкоємців, перевіряють чи є заповіт і негайно повідомляють про це дипломатичне або консульське представництво держави, громадянином якої є померлий.

Якщо міжнародним договором ведення справи про спадщину віднесено до компетенції установ іноземної держави, громадянином якої є померлий, то спадкове рухоме майно може бути передано нотаріусом дипломатичному або консульському представництву цієї держави за його вимогою.

317. У відповідності з міжнародним договором у випадку, коли заповіт, складений за формою, передбаченою законодавством іноземної держави, після смерті заповідача подається нотаріусу для розкриття і оголошення, нотаріус оголошує зміст заповіту та складає протокол про його стан і зміст. У протоколі вказуються дата та місце складання протоколу, дата посвідчення заповіту, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка його подала, стан документа (був він поданий запечатаним чи відкритим; чи були в ньому закреслені місця, виправлення або інші недоліки).

Протокол підписується нотаріусом і особою, яка подала заповіт. Цими самими особами підписується кожний аркуш заповіту. Якщо заповіт зберігався у нотаріуса в запечатаному вигляді, усі зазначені вище дії нотаріус провадить одноособово.

До протоколу додається засвідчена копія заповіту, а залежно від вимог міжнародного договору — копія протоколу та оригінал заповіту.

<sup>25</sup> Зазначені дії вчиняються за правилами розділів 20 — 22 цієї Інструкції.

<sup>26</sup> Див. Закон України «Про правонаступництво України» (Відомості Верховної Ради України, 1991, N 46, ст. 620).

Указані документи можуть бути видані заінтересованій особі або надіслані компетентній установі іноземної держави за правилами виконання доручень.

318. Документи, які складено за кордоном за участю іноземних властей або які від них виходять, приймаються нотаріусами за умови їх легалізації органами Міністерства закордонних справ України.

Без легалізації такі документи приймаються нотаріусами у таких випадках, коли це передбачено законодавством України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України (або щодо яких держава України визнала себе правонаступником).

319. Порядок зносин нотаріусів з іноземними органами юстиції визначається законодавством України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Нотаріуси у випадках, передбачених договорами про правову допомогу, зносяться з консульськими представництвами безпосередньо, якщо консульський округ даного консульського представництва зв'язаний з територією їх діяльності. В інших випадках зносин органів нотаріату з консульськими і дипломатичними представництвами здійснюються через Міністерство закордонних справ України.

320. Нотаріуси забезпечують докази, необхідні для ведення справ в органах іноземних держав.

Дії для забезпечення доказів провадяться відповідно до цивільного процесуального законодавства України.

321. Якщо міжнародним договором України встановлено інші правила про нотаріальні дії, ніж ті, що містить законодавство України, то при вчиненні нотаріальних дій застосовуються правила міжнародного договору.

Якщо міжнародний договір відносить до компетенції нотаріусів вчинення нотаріальної дії, не передбаченої законодавством України, нотаріуси вчиняють цю нотаріальну дію в порядку, установленому Міністерством юстиції України.

Директор Департаменту у справах цивільного стану громадян та нотаріату  
Л.М. Павлова

Додаток 1  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних  
дій нотаріусами України

**АЛФАВІТНА КНИГА ОБЛІКУ ЗАПОВІТІВ**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові заповідача	Дата посвідчення заповіту	Номер за реєстром	Дата посвідчення та прийняття на зберігання секретного заповіту	Номер за реєстром	Відмітка про скасування заповіту, секретного заповіту
1	2	3	4	5	6	7

А	_____
Б	_____
В	_____
Г	_____

Додаток 2  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних  
дій нотаріусами України

**КНИГА ОБЛІКУ  
ЗАЯВ ПРО ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ ДО ОХОРОНИ СПАДКОВОГО МАЙНА  
ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ОПІКИ НАД МАЙНОМ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ, ЯКА  
ВИЗНАНА БЕЗВІСНО ВІДСУТНЬОЮ, АБО НАД МАЙНОМ ФІЗИЧНОЇ  
ОСОБИ, МІСЦЕ ПЕРЕБУВАННЯ ЯКОЇ НЕВІДОМЕ**

N з/п	Число, місяць і рік надходження заяви	Від кого надійшла заява	Прізвище, ім'я, по батькові померлого	Місце знаходження спадкового майна	Число, місяць, рік вжиття заходів до охорони спадкового майна або встановлення опіки	Оцінка спадкового майна	Число, місяць, рік видачі свідоцтва про право на спадщину	Дата та підстава припинення опіки над майном
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 3  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних  
дій нотаріусами України

**КНИГА ОБЛІКУ ЦІННОСТЕЙ**

N з/п	Число, місяць, рік надходження цінностей	Прізвище, ім'я, по батькові померлого (кому належали)	Докладний опис цінностей	Кількість	Оцінка	Число, місяць, рік здавання цінностей та номер квитанції	Відмітка про видачу цінностей спадкоємцям, виконавцю заповіту, або передавання їх фірмою для реалізації
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 4  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних  
дій нотаріусами України

**КНИГА ОБЛІКУ І РЕЄСТРАЦІЇ СПАДКОВИХ СПРАВ**

N з/п	Порядковий номер справи	Порядковий номер заяви	Дата надходження заяви	Прізвище, ім'я, по батькові померлого	Час смерті	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Дата видачі свідоцтва про право на спадщину, нових свідоцтв	Дата видачі свідоцтва виконавцю заповіту та номер за реєстром	Дата припинення повноважень виконавця заповіту	Дата списання в архів, номер справи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Додаток 5**  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних  
дій нотаріусами України

**АЛФАВІТНА КНИГА СПАДКОВИХ СПРАВ**

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові померлого	Дата смерті	Номер спадкової справи
1	2	3	4

А _____
Б _____
В _____
Г _____

**Додаток 6**  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних  
дій нотаріусами України

**КНИГА ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ НА УПРАВЛІННЯ СПАДЩИНОЮ**

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові померлого	Прізвище, ім'я, по батькові особи, з якою укладено договір	Дата укладення договору	Дата та підстава припинення дії договору	Дата та номер спадкової справи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

**Додаток 7**  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних  
дій нотаріусами України

**АЛФАВІТНА КНИГА ОБЛІКУ ЗАБОРОН ВІДЧУЖЕННЯ І АРЕШТІВ  
МАЙНА**

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові власника	Номер за реєстром	Відмітка про зняття заборони чи арешту
1	2	3	4

А _____
Б _____
В _____
Г _____

# ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ ВИКОНАВЧИХ КОМІТЕТІВ СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ, МІСЬКИХ РАД НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ УКРАЇНИ

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 25 серпня 1994 р. N 22/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
від 26 жовтня 1994 р. N 256/466*

*[В текст внесено зміни та доповнення наказами  
Міністерства юстиції України  
від 27 травня 1997 р. N 41/5  
від 9 червня 1999 р. N 31/5  
від 29 травня 1999 р. N 29/5  
від 7 квітня 2005 р. N 33/5]*

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У відповідності зі статтею 37 Закону «Про нотаріат» у населених пунктах, де немає державних нотаріусів, посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів (далі - посадові особи виконавчих комітетів) вчиняють такі нотаріальні дії:

1) вживають заходів до охорони спадкового майна;

2) накладають та знімають заборону відчуження жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна.

У населених пунктах, де немає нотаріусів, посадові особи виконавчих комітетів окрім дій, передбачених у частині першій цієї статті, вчиняють також такі нотаріальні дії:

1) посвідчують заповіти;

2) посвідчують доручення;

3) засвідчують вірність копій документів і виписок з них;

4) засвідчують справжність підпису на документах.

Посадові особи виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів не мають права оформляти документи, призначені для дії за кордоном.

2. Нотаріальні дії у виконавчих комітетах сільських, селищних, міських Рад народних депутатів вчиняють посадові особи, на яких за рішенням виконавчого

комітету відповідної Ради народних депутатів покладено вчинення цих дій.

3. У відповідності із статтею 7 Закону «Про нотаріат» посадові особи виконавчих комітетів, які вчиняють нотаріальні дії, у своїй діяльності керуються законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а на території Республіки Крим, крім того, - законодавством Республіки Крим, наказами Міністра юстиції України, нормативними актами обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

4. Посадові особи виконавчих комітетів, які вчиняють нотаріальні дії, зобов'язані додержувати таємниці цих дій.

Довідки про вчинені нотаріальні дії та документи видаються тільки громадянам та юридичним особам, за дорученням яких або щодо яких вчинялися нотаріальні дії.

На письмову вимогу суду, арбітражного суду, прокуратури, органів дізнання і слідства довідки про вчинені нотаріальні дії та документи видаються у зв'язку з кримінальними, цивільними або господарськими справами, що знаходяться у їх провадженні.

Довідки про заповіти (про наявність заповіту, його зміст та ін.) видаються особам, переліченим в абзацах другому і третьому цього пункту, а також спадкоємцям за заповітом тільки після смерті заповідача при поданні свідоцтва про його смерть.

На письмову вимогу державної податкової інспекції видаються довідки, документи і копії з них, необхідні для визначення правильності стягнення державного мита та цілей оподаткування. Довідки про заповіти видаються тільки після смерті заповідача.

Обов'язок додержання таємниці вчинюваних нотаріальних дій поширюється також на осіб, яким про вчинені нотаріальні дії стало відомо у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків.

Особи, винні в порушенні таємниці вчинюваних нотаріальних дій, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

5. Посадові особи виконавчих комітетів зобов'язані сприяти громадянам, підприємствам установам і організаціям у здійсненні їх прав та захисті законних інтересів, роз'яснювати права і обов'язки, попереджати про наслідки вчинюваних нотаріальних дій для того, щоб юридична необізнаність не могла бути використана їм на шкоду.

6. У відповідності із статтею 15 Закону «Про нотаріат» мова нотаріального діловодства визначається статтею 20 Закону «Про мови в Українській РСР». Якщо особа, яка звернулась за вчиненням нотаріальної дії, не знає мови, якою ведеться діловодство, тексти оформлюваних документів мають бути перекладені їй посадовою особою виконавчого комітету, яка вчиняє нотаріальну дію, або перекладачем, про що зазначається в посвідчувальному написі.

Особа, що не володіє мовою, якою виготовлений документ, підписується тією мовою, яку вона знає.

## **РОЗДІЛ II**

### **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ**

7. Нотаріальні дії можуть вчинятися посадовою особою будь-якого виконавчого комітету на всій території України, за винятком випадків, передбачених статтями 9, 36, 55, 60, 65, 66, 70-73, 85, 93 і 103 Закону «Про нотаріат», та інших випадків, передбачених законодавством України.



8. Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, а також коли того вимагають особливості посвідчуваної угоди, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням.

Якщо нотаріальна дія вчиняється поза приміщенням виконавчого комітету, то в посвідчувальному написі на документі і в реєстри нотаріальних дій записується місце вчинення нотаріальної дії (на дому, в лікарні, на підприємстві, установі, організації та ін.) із зазначенням адреси, а також причини цього (наприклад: «У зв'язку з хворобою заповідача заповіт посвідчено за адресою: село Жовтнєве Переслав-Хмельницького району Київської області, вул. Шкільна, 3, кв. 8»).

9. Нотаріальні дії вчиняються після їх оплати в день подачі всіх необхідних документів.

Вчинення нотаріальної дії може бути відкладено в разі необхідності витребування додаткових відомостей або документів від посадових осіб підприємств, установ і організацій або направлення документів на експертизу, а також у випадку, коли посадова особа виконавчого комітету на підставі статті 256 Цивільного процесуального кодексу звертається до суду з заявою про визнання громадянина, який звернувся за вчиненням нотаріальної дії, недієздатним чи обмежено дієздатним. У цьому разі питання про можливість посвідчення заповіту чи доручення вирішується посадовою особою виконавчого комітету залежно від результату вирішення справи судом.

Строк, на який відкладається вчинення нотаріальної дії у цих випадках, не може перевищувати одного місяця.

За заявою заінтересованої особи, яка бажає звернутися до суду для оскарження права або факту, про посвідчення якого просить інша заінтересована особа, вчинення нотаріальної дії повинно бути відкладено на строк не більше десяти днів. Якщо від суду за цей строк не буде одержано повідомлення про надходження заяви, нотаріальна дія повинна бути вчинена.

У разі одержання від суду повідомлення про надходження заяви заінтересованої особи, яка оспорує право або факт, про посвідчення якого просить інша заінтересована особа, вчинення нотаріальної дії зупиняється до вирішення справи судом.

При посвідченні заповіту ці правила не застосовуються.

10. При вчиненні нотаріальних дій посадові особи виконавчих комітетів встановлюють особу громадянина, його представника або представника підприємства, установи, організації, що звернувся

за вчиненням нотаріальних дій.

Встановлення особи здійснюється за паспортом або іншими документами, які виключають будь-які сумніви щодо особи громадянина (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний чи службовий паспорт, посвідчення особи моряка, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, але не є громадянином України, національний паспорт іноземця або документ, що його замінює, свідоцтво про народження неповнолітніх, які не досягли 16 років, посвідчення водія, посвідчення, видане за місцем роботи громадянина, довідка про звільнення з місць позбавлення волі та ін.).

Коли за громадянина, який внаслідок фізичної вади, хвороби, або з інших поважних причин не може підписати заповіт, доручення, заяву або інший документ, підписується інший громадянин. Посадова особа виконавчого комітету встановлює особу громадянина, який підписався.

11. При посвідченні заповітів, доручень та засвідченні справжності підпису на документах перевіряється справжність підписів громадян, які звернулись за вчиненням нотаріальної дії.

12. При посвідченні заповітів чи доручень з'ясовується дієздатність громадян та перевіряється правоздатність юридичних осіб, від імені яких посвідчуються доручення. У разі посвідчення доручення представником перевіряються його повноваження.

13. Нотаріально посвідчувані заповіти, доручення, заяви та інші документи підписуються у присутності посадової особи виконавчого комітету, яка вчиняє нотаріальну дію. Якщо заповіт, доручення, заява чи інший документ підписано за відсутності цих посадових осіб, громадянин повинен особисто підтвердити, що документ підписаний ним.

Посадова особа виконавчого комітету, яка вчиняє нотаріальні дії, може не вимагати кожного разу з'явлення відомих їй посадових осіб підприємств, установ і організацій, якщо вона має зразки підписів цих посадових осіб, одержані при особистому зверненні, а справжність їх підписів не викликає сумніву.

Якщо громадянин внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших поважних причин не може власноручно підписати заповіт, доручення, заяву чи інший документ, за його дорученням і в його присутності та в присутності посадової особи виконавчого комітету, яка вчиняє нотаріальні дії, заповіт, доручення, заяву чи інший документ може підписати інший громадянин. Про причини, з яких громадянин, заінтересований у вчиненні нотаріальної дії, не міг підписати документ, зазначається у посвідчувальному написі. Заповіт чи доручення не може підписувати особа, на користь якої їх посвідчено.

Якщо громадянин, який звернувся за вчиненням нотаріальної дії, неписьменний або сліпий, посадова особа виконавчого комітету, крім того, зобов'язана прочитати йому текст документа і зробити про це на документі відмітку. Наприклад: «За неписьменного заповідача за його дорученням та у його присутності заповіт після прочитання його тексту вголос підписав громадянин Петров Іван Іванович, що проживає в місті Таращі Київської області, по вул. Шевченка, 41-а». Якщо сліпий громадянин письмений, він сам підписує документ.

Якщо глухий, німий або глухонімий громадянин, що звернувся за вчиненням нотаріальної дії, письмений, він сам прочитає документ і власноручно підписує його. Якщо такий громадянин неписьменний, при вчиненні нотаріальної дії обов'язково повинна бути присутня письменна особа, яка може порозумітися з ним і засвідчити своїм підписом, що зміст заповіту, доручення, заяви чи іншого документа відповідає волі глухого, німого або глухонімого громадянина, який бере участь у цій нотаріальній дії.

14. У відповідності зі статтею 46 Закону «Про нотаріат» посадові особи виконавчого комітету, які вчиняють нотаріальні дії, вправі витребувати від підприємств, установ і організацій відомості та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій.

Відповідні відомості і документи повинні бути подані в строк, вказаний посадовою особою виконавчого комітету, яка вчиняє нотаріальну дію. Цей строк не може перевищувати одного місяця.

15. У відповідності зі статтею 9 Закону «Про нотаріат» посадова особа виконавчого комітету, яка вчиняє нотаріальні дії, не вправі вчиняти нотаріальні дії на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка чи своєї дружини, їх та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також на ім'я та від імені працівників даного виконавчого комітету.

Посадові особи виконавчих комітетів не вправі вчиняти нотаріальні дії також на ім'я і від імені даного виконавчого комітету. У зазначених випадках нотаріальні дії вчиняються державною нотаріальною конторою, приватним нотаріусом чи у будь-якому виконавчому комітеті іншої сільської, селищної, міської Ради народних депутатів.

Нотаріальні і прирівняні до них дії, вчинені з порушенням встановлених правил, є недійсними.

16. Не приймаються для вчинення нотаріальних дій документи, що мають підчистки або дописки, закреслені слова чи інші незастережені виправлення, документи, текст яких неможливо прочитати внаслідок пошкодження, а також написані олівцем.

Дописки, закреслені слова чи інші виправлення, які є на документах, що подаються для вчинення нотаріальних дій, повинні бути застережені підписом посадової особи і печаткою установи, підприємства, організації, що видали документи.

При цьому виправлення повинні бути зроблені таким чином, щоб усе помилково написане, а потім закреслене чи виправлене, можна було прочитати так як воно спочатку було написане.

Не приймаються для вчинення нотаріальних дій документи, в яких не можна прочитати все в них написане в первісному написанні, як, наприклад, документи, залиті чорнилом, потерті та ін.

Не приймаються також документи, викладені на кількох окремих аркушах, якщо вони не пронумеровані, не прошнуровані і кількість прошнурованих аркушів не завірена підписом посадової особи та печаткою установи, підприємства або організації, що видали документи.

17. Тексти нотаріально посвідчуваних заповітів, доручень, заяв, засвідчуваних копій документів і виписок з них повинні бути написані ясно і чітко, числа і строки, які стосуються змісту посвідчуваних заповітів і доручень, мають бути позначені хоча б один раз словами, а назви юридичних осіб - без скорочень і з зазначенням їх адреси, а в необхідних випадках - номерів їх рахунку в установах банків. Прізвища, імена та по батькові громадян, у тому числі представників, які беруть участь у нотаріальних діях, повинні бути написані в документі повністю з зазначенням місця їх проживання.

На нотаріально оформлюваних документах не заповнені до кінця рядки та інші вільні місця прокреслюються, дописки (приписки) і виправлення повинні бути застережені посадовою особою виконавчого комітету перед підписом заповідача чи довірителя та інших осіб, які підписали заповіт, доручення або заяву, і повторені в кінці посвідчувального напису. При цьому виправлення мають бути зроблені так, щоб все помилково написане, а потім закреслене, можна було прочитати. Наприклад, якщо в тексті заповіту слова «предмети звичайної домашньої обстановки і вжитку» виправлено на слова «жилий будинок», то виправлення слід застережити так: «Закреслені слова: «предмети звичайної домашньої обстановки і вжитку» не читати, написаному «жилий будинок» вірити». Це виправлення повинно бути підписано заповідачем (або іншою особою, яка на прохання заповідача підписала заповіт) у присутності посадової особи виконавчого комітету і повторені в кінці посвідчувального напису перед підписом вказаної посадової особи. Якщо виправлення зроблені в тексті нотаріально оформлюваного документа, який не потребує підпису осіб, що звернулися за вчиненням нотаріальної дії (наприклад, копія документа), вони повинні бути застережені і підписані цією посадовою особою виконавчого комітету в кінці посвідчувального напису.

Якщо документ, що підлягає посвідченню або засвідченню, викладений неправильно чи неграмотно, посадова особа виконавчого комітету пропонує особі, яка звернулася, виправити його або скласти новий. На прохання особи, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії, документ може бути складений посадовою особою виконавчого комітету.

У випадках, коли документи, що посвідчуються або засвідчуються, викладені на кількох окремих аркушах, вони мають бути прошнуровані, а аркуші їх пронумеровані, про що повинен бути зроблений відповідний запис, завірений підписом посадової особи виконавчого комітету з прикладенням гербової печатки відповідного виконавчого комітету Ради народних депутатів. Наприклад: «Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою п'ять аркушів» (підпис і гербова печатка виконавчого комітету відповідної Ради народних депутатів).

18. Нотаріальне посвідчення заповітів та доручень, засвідчення вірності копій документів і виписок з них, справжності підпису на документах здійснюються шляхом вчинення посвідчувальних написів на відповідних документах, які підписуються посадовою особою виконавчого комітету з прикладенням гербової печатки виконавчого комітету Ради народних депутатів (додатки NN 6-27).

Текст посвідчувального напису може бути надрукований на друкарській машинці або написаний чорнилом від руки ясно, чітко, без підчисток, вільні місця повинні бути прокреслені, дописки та інші виправлення - застережені.

Для вчинення посвідчувальних написів можуть застосовуватися штампи з текстом відповідного напису.

Посвідчувальний напис на дорученні, заповіті вміщується після підпису громадянина на тій же сторінці чи на звороті документа.

Якщо посвідчувальний напис не вміщується на відповідному документі, він може бути продовжений чи викладений повністю на прикріпленому до документа аркуші паперу. У цьому випадку аркуші, на яких викладено текст документа, і аркуш з посвідчувальним написом прошнуровуються і пронумеровуються, кількість аркушів завіряється підписом посадової особи виконавчого комітету з прикладенням гербової печатки виконавчого комітету Ради народних депутатів.

Для викладення посвідчувального напису чи його продовження допускається також підклейка аркуша паперу з прикладенням гербової печатки виконавчого комітету Ради народних депутатів, частина відбитку якої повинна знаходитися на підклеєному аркуші.

Прикріплення і підклейка аркушів паперу для посвідчувального напису при засвідченні вірності копії документа, а також для напису на дублікаті документа не допускається.

19. Всі нотаріальні дії, які вчиняються посадовими особами виконавчих комітетів, реєструються в реєстрах для реєстрації нотаріальних дій (додаток N 1). Кожній нотаріальній дії присвоюється окремих порядковий номер. Номер, під яким нотаріальна дія зареєстрована в реєстрі, позначається в посвідчувальному написі документа, що посвідчується чи засвідчується посадовою особою виконавчого комітету.

Нумерація в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій з початку кожного календарного року ведеться з першого номера.

Реєстри повинні бути прошнуровані, аркуші їх пронумеровані.

Кількість аркушів повинна бути завірена підписом посадової особи виконавчого комітету вищестоящої Ради народних депутатів з прикладенням гербової печатки цього виконавчого комітету.

Запис нотаріальної дії в реєстрі провадиться посадовою особою виконавчого комітету чорнилом (або кульковою ручкою) і тільки після того, як посвідчуваль-

ний напис чи документ, що посвідчується чи засвідчується, підписаний. Запис олівцем і підчистки в реєстрі не допускаються, вільні місця повинні бути прокреслені, а зроблені виправлення застережені за підписом посадової особи виконавчого комітету.

20. Посадові особи виконавчих комітетів видають виписки з реєстрів для реєстрації нотаріальних дій тільки громадянам та юридичним особам, за дорученням яких або щодо яких вчинялися нотаріальні дії, а також на письмову вимогу суду, арбітражного суду, прокуратури, органів дізнання і слідства у зв'язку з кримінальними, цивільними або господарськими справами, що знаходяться у їх провадженні.

Виписки з реєстру для реєстрації нотаріальних дій про заповіт видаються тільки після смерті заповідача.

21. Примірники всіх нотаріально посвідчених заповітів чи доручень, повідомлень установ банку, підприємств і організацій з написом про накладення заборони відчуження жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна залишаються у справах виконавчого комітету відповідної Ради народних депутатів.

На кожний вид зазначених угод або документів можуть бути заведені окремі наряди.

22. Документи, на підставі яких вживаються заходи до охорони спадкового майна, приєднуються до актів опису спадкового майна, які залишаються у виконавчому комітеті відповідної Ради народних депутатів, і підшиваються в наряд (справу).

Оригінали документів (свідоцтва про народження, шлюб, смерть тощо) повертаються особам, що їх подали, а у виконавчому комітеті відповідної Ради народних депутатів залишаються їх копії. Копії подаються заінтересованими особами або на їх прохання виготовляються посадовою особою виконавчого комітету, про що робиться напис: «З оригіналом вірно», записується дата, посада особи, проставляється підпис.

Документи, на підставі яких встановлюється особа громадянина, його представника або представника підприємства, установи, організації, повертаються особам, що подали їх, без залишення копій, але в реєстрі записується найменування документа, його номер, дата видачі і найменування установи, яка видала документ. Якщо громадянин звернувся за засвідченням вірності копії документа чи виписки із документа, посадова особа виконавчого комітету встановлює його особу і робить в реєстрі відмітку «Особу встановлено».

Не залишаються у виконавчому комітеті відповідної Ради народних депутатів такі документи або їх копії:

1) статuti юридичних осіб або їх положення, а також документи про повноваження їх представників (крім доручень, які видаються на здійснення конкретних нотаріальних дій);

2) документи, які стверджують право власності громадян або юридичних осіб на жилий будинок (частину будинку), квартиру, дачу, садовий будинок, гараж, земельну ділянку, інше нерухоме майно (свідоцтво про право власності на житло, свідоцтво про право на спадщину, свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя, державні акти про право колективної чи приватної власності на землю, договори купівлі продажу, дарування, міні жилого будинку (частини будинку), квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна, в тому числі зареєстровані на біржі та ін.).

Про наявність зазначених документів робиться відмітка в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій або на примірнику, який залишається у виконавчому комітеті, одночасно з реєстрацією в реєстрі нотаріальної дії, для вчинення якої вимагаються ці документи, після чого повертаються особі, що подала їх. Відмітка, в якій зазначається назва документа, на чие ім'я, ким і коли він виданий та за яким номером, підписується посадовою особою виконавчого комітету з проставленням дати.

23. У разі втрати документа, посвідченого посадовою особою виконавчого комітету, за письмовою заявою осіб, перелічених у пункті 4 цієї Інструкції, видається дублікат втраченого документа.

До передачі в державний нотаріальний архів примірників документів, посвідчених або засвідчених посадовою особою виконавчого комітету, дублікат втраченого документа видається посадовою особою виконавчого комітету за місцем його зберігання.

Дублікат заповіту може бути виданий вказаним у заповіті спадкоємцям лише після подачі ними свідоцтва про смерть заповідача. У разі смерті спадкоємців, які були вказані в заповіті, дублікат може бути виданий їх спадкоємцям після подачі ними свідоцтва про смерть заповідача і померлого спадкоємця.

Дублікат документа повинен містити весь текст посвідченого або виданого документа.

На дублікаті документа робиться відмітка про те, що він має силу оригіналу, і вчиняється посвідчувальний напис (додаток N 27). Крім того, про видачу дублікату посадова особа виконавчого комітету робить відмітку на примірнику документа, який зберігається в наряді (справі) виконавчого комітету Ради народних депутатів.

24. Посадові особи виконавчих комітетів, які вчиняють нотаріальні дії, у разі виявлення при вчиненні нотаріальних дій порушення закону громадянами або окремими посадовими особами, повідомляють про це для вжиття необхідних заходів відповідні підприємства, установи, організації або прокуратуру.

Якщо справжність поданого документа викликає сумнів, посадові особи виконавчих комітетів, які вчиняють нотаріальні дії, вправі затримати цей документ і направити його на експертизу.

Про направлення документа на експертизу посадова особа виконавчого комітету вносить постанову, в якій зазначається:

- дата винесення постанови;
- прізвище, ініціали посадової особи, яка винесла постанову, і найменування виконавчого комітету;
- найменування документа, дата його видачі, ким та на чие ім'я він виданий;
- ким (прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання) подано документ для вчинення нотаріальної дії;
- обставини, які викликали необхідність направлення документа на експертизу;
- куди (якій експертній установі) направляється документ для проведення експертизи;
- питання, поставлені на вирішення експертизи.

25. Посадова особа виконавчого комітету відмовляє у вчиненні нотаріальної дії, якщо:

вчинення такої дії суперечить закону;  
дія підлягає вчиненню нотаріусом або посадовою особою іншого виконавчого комітету;

з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулася недієздатна особа або представник, який не має необхідних повноважень;

доручення, що видається юридичною особою, суперечить цілям, вказаним в її статуті чи положенні.

Посадова особа виконавчого комітету, яка вчиняє нотаріальні дії, не приймає для вчинення нотаріальних дій документи, якщо вони не відповідають вимогам законодавства або містять відомості, що порочать честь і гідність громадян.

Посадова особа виконавчого комітету, що вчиняє нотаріальні дії, на прохання особи, якій відмовлено у вчиненні нотаріальної дії, повинна викласти причини відмови у письмовій формі і роз'яснити, що заінтересована особа, яка вважає неправильно вчинену дію або відмову у вчиненні нотаріальної дії, вправі подати про це скаргу до суду за місцем знаходження виконавчого комітету сільської, селищної, міської Ради народних депутатів. Ця скарга розглядається в порядку, передбаченому статтями 285-288 Цивільного процесуального кодексу.

У постанові про відмову вказуються:

- дата винесення постанови;
- прізвище, ініціали, займана посада;
- прізвище, ім'я, по батькові громадянина, який звернувся за вчиненням нотаріальної дії, місце його проживання або найменування і місцезнаходження юридичної особи;
- про вчинення якої нотаріальної дії просила особа, що звернулася до посадової особи виконавчого комітету (короткий зміст прохання);
- мотиви, з яких відмовлено у вчиненні нотаріальної дії, з посиланням на чинне законодавство;
- порядок і строки оскарження відмови з посиланням на цивільне процесуальне законодавство.

### **РОЗДІЛ III.**

## **ПРАВИЛА ВЧИНЕННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ**

### **ГЛАВА 1. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОСВІДЧЕННЯ ЗАПОВІТІВ І ДОРУЧЕНЬ**

26. Посадові особи виконавчих комітетів, які вчиняють нотаріальні дії, посвідчують заповіти і доручення, щодо яких законодавством встановлено обов'язкову нотаріальну форму.

Відповідно до чинного законодавства обов'язковому нотаріальному посвідченню підлягають такі угоди:

- 1) заповіти (стаття 541 Цивільного кодексу);
- 2) доручення на укладання угод, що потребують нотаріальної форми, а також на вчинення дій щодо юридичних осіб, за винятком випадків, коли законом або спеціальними правилами допущена інша форма доручення (стаття 65 Цивільного кодексу);
- 3) доручення, що видаються в порядку передоручення (стаття 68 Цивільного кодексу).

27. Заповіти і доручення, що посвідчуються в нотаріальному порядку, подаються посадовій особі виконавчого комітету не менш, ніж у двох примірниках, один з яких залишається у виконавчому комітеті Ради народних депутатів.

28. Посадові особи виконавчих комітетів, зобов'язані роз'яснити громадянам зміст і значення поданих ними проектів заповітів та доручень і перевірити, чи відповідає їх зміст вимогам закону.

29. При з'ясуванні дієздатності заповідача чи довірителя посадова особа виконавчого комітету вимагає документ, в якому вказано вік заповідача чи довірителя.

Якщо у посадові особи виконавчого комітету є підстави вважати, що заповідач чи довіритель внаслідок душевної хвороби або недоумства не може розуміти значення своїх дій або керувати ними, чи внаслідок зловживання спиртними напоями або наркотичними речовинами ставить свою сім'ю в тяжке матеріальне становище, а відомостей про визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною немає, посадова особа виконавчого комітету відкладає посвідчення заповіту або доручення і з'ясовує, чи є рішення суду про визнання особи недієздатною чи обмежено дієздатною.

Якщо таке рішення судом не винеслось, посадова особа виконавчого комітету повідомляє про своє припущення одну з осіб чи один з органів, вказаних у статті 256 Цивільного процесуального кодексу, які можуть звернутись до суду з заявою про визнання цієї особи недієздатною або обмежено дієздатною.

30. Доручення від імені неповнолітніх, які не досягли 15 років, а також від імені громадян, визнаних у судовому порядку не дієздатними, можуть вчинятись лише їх законними представниками - батьками, усиновителями чи опікунами (статті 14, 16 Цивільного кодексу).

Доручення від імені неповнолітніх від 15 до 18 років, а також від імені осіб, визнаних у судовому порядку обмежено дієздатними, можуть бути посвідчені лише за згодою батьків, усиновителів чи піклувальників (статті 13, 15 Цивільного кодексу).

Справжність підпису батьків, усиновителів або піклувальників на заяві про їх згоду на посвідчення доручення від імені неповнолітніх віком від 15 до 18 років, а також від імені осіб, визнаних у судовому порядку обмежено дієздатними, повинна бути засвідчена нотаріально або підприємством, установою чи організацією, в якій працює чи навчається заявник, житлово-експлуатаційною організацією, правлінням житлово-будівельного кооперативу за місцем його проживання або адміністрацією стаціонарного лікувально-профілактичного закладу, в якому він перебуває на лікуванні. Засвідчення справжності підпису не потрібне, якщо батьки, усиновителі або піклувальники прийдуть до виконавчого комітету Ради народних депутатів і особисто подадуть посадові особі заяву про згоду на посвідчення доручення. У цьому випадку посадова особа виконавчого комітету встановлює особу заявника, перевіряє справжність його підпису, про що робить відмітку на заяві і вказує назву документа, його номер, дату видачі і назву установи, що видала документ, який стверджує особу. Заява про згоду на посвідчення доручення може бути викладена на звороті примірника доручення, що залишається в наряді (справі) виконавчого комітету Ради народних депутатів, або на окремому аркуші.

31. Посадова особа виконавчого комітету вимагає дозвіл органу опіки і піклування на право опікуна укладати, а піклувальника - давати згоду на видачу доручення від імені підопічного, якщо вони виходять за межі побутових.

У випадках, коли законом дозволяється одружуватися до досягнення вісімнадцятирічного віку, громадянин, який не досяг вісімнадцятирічного віку, набуває дієздатності в повному обсязі з моменту одруження (стаття 11 Цивільного кодексу).

32. Якщо доручення видається від імені юридичної особи, то перевіряється її правоздатність. При перевірці правоздатності юридичних осіб посадові особи виконавчих комітетів зобов'язані ознайомитись із статутом (положенням) юридичної особи і перевірити чи відповідає дія, яка буде вчинятися за цим дорученням, правам, наданим юридичній особі її статутом (положенням).



## Посвідчення заповітів

33. Посадова особа виконавчого комітету посвідчує заповіти дієздатних громадян, складені відповідно до вимог статей 541, 543 Цивільного кодексу і особисто подані ними посадовій особі виконавчого комітету.

Посвідчення заповітів через представників, а також заповіту від імені кількох осіб не допускається.

Заповіт має бути складений у письмовій формі, із зазначенням місця і часу складення заповіту, дати та місця народження заповідача та підписаний особисто заповідачем.

*[Абзац третій пункту 33 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 33/5 від 07.04.2005 р.]*

Якщо заповідач внаслідок фізичної вади, хвороби або з будь-яких інших причин не може власноручно підписати заповіт, за дорученням заповідача він може бути підписаний іншим громадянином за правилами, викладеними в пункті 13 цієї Інструкції.

Громадянин, на користь якого заповідається майно, не вправі підписувати його за заповідача.

34. При посвідченні заповіту від заповідача не вимагається подання доказів, які підтверджують його право на майно, що заповідається.

35. Посадова особа виконавчого комітету перевіряє, чи не містить заповіт розпоряджень, що суперечать чинному законодавству.

Заповіт повинен бути складений так, щоб розпорядження заповідача не викликало неясностей чи суперечок після відкриття спадщини.

Посадова особа виконавчого комітету при посвідченні заповіту зобов'язана роз'яснити заповідачу зміст статті 535 Цивільного кодексу. Зміст цієї статті не роз'яснюється у випадку, якщо предметом заповіту є тільки вклад у кредитній установі.

36. За заповітом майно може бути заповідане тільки у власність. Проте заповідач може покласти на спадкоємця, до якого переходить, зокрема, жилий будинок, зобов'язання надати іншій особі право довічного користування цим будинком або певною його частиною (стаття 539 Цивільного кодексу).

Заповідач може покласти на спадкоємця за заповітом виконання будь-якого зобов'язання (заповідальний відказ) на користь однієї або кількох осіб (відказоодержувачів) з додержанням вимог статті 538 Цивільного кодексу. Відказоодержувачами можуть бути будь-які особи, незалежно від того, чи входять вони до кола спадкоємців за законом.

До заповіту можуть бути включені розпорядження немайнового характеру (про порядок проведення захоронення заповідача, бажання призначити опіку над неповнолітнім, виконання дій, спрямованих на здійснення певної загальнокорисної мети тощо).

Заповідач може на випадок, якщо вказаний в заповіті спадкоємець помре раніше заповідача або не прийме спадщини, вказати іншого спадкоємця (під призначення спадкоємця - стаття 536 Цивільного кодексу).

37. У разі одержання посадовою особою виконавчого комітету повідомлення від завідуючого державним нотаріальним архівом про невідповідність посвідченого заповіту законні, посадова особа виконавчого комітету, за бажанням заповідача, переоформлює заповіт на загальних підставах.

38. Заповіти, посвідчені посадовими особами виконавчих комітетів, записуються до алфавітної книги обліку заповітів (додаток N 4).

Заповідач може в будь-який час змінити або скасувати заповіт, подавши про це заяву до виконавчого комітету відповідної Ради народних депутатів.

39. У випадку одержання посадовою особою виконавчого комітету заяви про скасування чи зміну заповіту, так само як і одержання нового заповіту, який відміняє чи змінює раніше посвідчений заповіт, посадова особа виконавчого комітету робить про це відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів і відповідний напис на примірнику заповіту, який зберігається у виконавчому комітеті Ради народних депутатів.

Якщо заповідач подає примірник заповіту, який знаходиться у нього, то відповідний напис про скасування чи зміну заповіту робиться і на цьому примірнику, після чого він разом із заявою (якщо заповіт скасовано заявою) приєднується до примірника, який зберігається у виконавчому комітеті відповідної Ради народних депутатів. Справжність підпису на заяві про скасування чи зміну заповіту повинна бути нотаріально засвідченою.

Якщо заповіт, який скасовується чи змінюється, посвідчений посадовою особою іншого виконавчого комітету або нотаріусом, то заява про скасування чи зміну його направляється заповідачем або посадовою особою виконавчого комітету у ту виконавчий комітет тієї Ради народних депутатів, у державну нотаріальну контору, тому приватному нотаріусу, які посвідчили заповіт, або у державний нотаріальний архів, де зберігається заповіт.

40. Дублікат заповіту може бути виданий вказаним у заповіті спадкоємцям після подачі ними свідоцтва про смерть заповідача. У разі смерті спадкоємців, які були вказані в заповіті, дублікат може бути виданий їх спадкоємцям після подачі ними свідоцтв про смерть заповідача і померлого спадкоємця.

40'. Відомості про посвідчення посадовими особами заповітів підлягають обов'язковому внесенню до Спадкового реєстру у порядку, передбаченому Положенням про Спадковий реєстр.

*[Інструкцію доповнено пунктом 40' згідно з Наказом Міністерства юстиції України  
N 33/5 від 07.04.2005 р.]*

## Посвідчення доручень

41. Посадові особи, які вчиняють нотаріальні дії, посвідчують доручення, складені від імені однієї або кількох осіб, на ім'я однієї або кількох осіб.

У тексті доручення повинні бути зазначені місце і дата його складання (підписання), прізвища, імена та по батькові (повне найменування юридичної особи) і місце проживання (місце знаходження юридичної особи) представника і особи, яку представляють, а в необхідних випадках і посада, яку вони займають. В дорученнях на ім'я адвокатів зазначається їх статус та членство в адвокатському об'єднанні (якщо адвокат є членом адвокатського об'єднання).

Строк, на який може бути видано доручення, визначається цивільним законодавством.

Строк дії доручення зазначається прописом.

42. При посвідченні доручення від імені юридичної особи посадова особа виконавчого комітету дотримується правил, викладених у пункті 35 цієї Інструкції.

43. Доручення від імені неповнолітніх, а також осіб, визнаних у судовому порядку недієздатними або обмежено дієздатними, посвідчуються з дотриманням вимог пунктів 32-34 цієї Інструкції.

44. При посвідченні доручення на ведення справи в суді посадова особа виконавчого комітету роз'яснює, що уповноважена особа буде вправі вчиняти дії, перелічені в статті 115 Цивільного процесуального кодексу, якщо вони спеціально обумовлені в цьому дорученні.

45. Повноваження за нотаріально посвідченими дорученнями можна передавати телеграфом.

Телеграма-доручення складається з тексту самого доручення і посвідчувального напису з розшифрованим підписом посадової особи виконавчого комітету і гербової печатки виконавчого комітету відповідної Ради народних депутатів.

Доручення, передане телеграфом, має силу оригіналу.

46. Доручення, яке видається в порядку передоручення, підлягає нотаріальному посвідченню при поданні основного доручення, в якому застережено право передоручення, або при поданні доказів того, що представник за основним дорученням примушений до цього силою обставин і це необхідно для охорони інтересів особи, яка видала доручення. Доручення в порядку передоручення не може містити в собі більше прав, ніж надано за основним дорученням.

Строк дії доручення, виданого в порядку передоручення, не може перевищувати строку дії основного доручення, на підставі якого воно видано (стаття 68 Цивільного кодексу).

В дорученні, виданому в порядку передоручення, повинно бути вказано час і місце посвідчення основного доручення, прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання особи, якій видано основне доручення, і особи, якій вона передоручає свої повноваження, а в необхідних випадках і їх службове становище.

На основному дорученні робиться відмітка про передоручення, в якій зазначається, на чие ім'я, коли і за яким номером по реєстру для реєстрації нотаріальних дій зроблено передоручення. Копія основного доручення приєднується до примірника доручення, виданого в порядку передоручення, який залишається у виконавчому комітеті відповідної Ради народних депутатів. При наступному посвідченні доручення в порядку передоручення в тому ж виконавчому комітеті відповідної Ради народних депутатів копія основного доручення не залишається. У цих випадках основне доручення вимагається лише для огляду.

## **ГЛАВА 2. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ ДО ОХОРОНИ СПАДКОВОГО МАЙНА**

47. В населених пунктах, де немає державної нотаріальної контори, посадова особа виконавчого комітету, яка вчиняє нотаріальні дії, за місцем відкриття спадщини вживає заходів до охорони спадкового майна, коли це потрібно в інтересах спадкоємців, відказоодержувачів, кредиторів або держави. Ці заходи вживаються ними безпосередньо або шляхом доручення посадовим особам виконавчих комітетів відповідних Рад народних депутатів за місцезнаходженням майна. Зокрема, якщо майно спадкодавця або його частка знаходиться не в місці відкриття спадщини, посадова особа виконавчого комітету за місцем відкриття спадщини надсилає посадовій особі виконавчого комітету за місцем знаходження спадкового майна доручення про вжиття заходів до його охорони.

48. За повідомленням громадян, державних установ, підприємств або організацій заходи щодо охорони спадкового майна можуть вживатися також посадовими особами виконавчих комітетів за місцезнаходженням цього майна з повідомленням про вжиті заходи державній нотаріальній конторі за місцем відкриття спадщини.

49. Місцем відкриття спадщини визнається останнє постійне місце проживання спадкодавця, а якщо воно невідоме - місце знаходження майна або його основної частини.

Після смерті військовослужбовців строкової служби, а також осіб, які навчалися в учбових закладах, що знаходяться поза постійним місцем їх проживання, місцем відкриття спадщини визнається те місце, де вони постійно проживали до призову на строкову військову службу або до вступу у відповідний учбовий заклад.

50. Повідомлення громадян, підприємств, установ і організацій та доручення державних нотаріусів та посадових осіб виконавчих комітетів про вжиття заходів до охорони спадкового майна реєструються в книзі обліку заяв про вжиття заходів до охорони спадкового майна (додаток N 5).

51. Заходи до охорони спадкового майна посадовою особою виконавчого комітету вживаються не пізніше наступного дня з дати надходження заяви або доручення про наявність спадкового майна, яке потребує охорони.

52. Посадова особа виконавчого комітету, яка одержала від спадкоємців повідомлення про відкриття спадщини, зобов'язана повідомити про це тих спадкоємців, місце проживання або роботи яких їй відоме.

Посадова особа виконавчого комітету може також зробити виклик спадкоємців шляхом публічного оголошення або повідомлення про це у пресі.

53. Для охорони спадкового майна посадові особи виконавчих комітетів провадять опис майна і передають його на зберігання спадкоємцям або іншим особам, яких вони призначають.

Опис спадкового майна провадиться за участю заінтересованих осіб, якщо вони того бажають, і не менше як двох понятих.

В акті опису повинні бути зазначені: дата надходження доручення або заяви (повідомлення) про вжиття заходів до охорони спадкового майна; дата проведення опису; прізвище, ім'я, по батькові і адреси осіб, які беруть участь в опису; прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця; час його смерті і місце знаходження майна, що описується; чи було опечатано приміщення до прибуття посадової особи виконавчого комітету і ким; чи не була порушена пломба або печатка; докладна характеристика (назва, розмір, номер, рік випуску, фабрично-заводська марка, колір, сорт та ін.) і оцінка кожного з перерахованих у ньому предметів та процент зносу. Оцінка описаних предметів провадиться (з урахуванням їх зносу) посадовою особою виконавчого комітету та особами, які брали участь в описові спадкового майна, а жилих будинків - виходячи з відновної чи страхової (в місцевостях, де інвентаризація не проведена) оцінки.

У випадку незгоди з оцінкою спадкоємці вправі запросити спеціаліста-оцінщика. Оплата праці спеціаліста провадиться спадкоємцями.

На кожній сторінці акта підводиться підсумок кількості речей (предметів) та їх вартості, а після закінчення опису - загальний підсумок кількості речей (предметів) та їх вартості.

До акта опису включається все майно, яке знаходиться в будинку (квартирі) померлого. Заяви сусідів та інших осіб про належність їм окремих речей заносяться до акта опису, а заінтересованим особам роз'яснюється порядок звернення до суду з позовом про виключення цього майна з опису.

Якщо проведення опису майна переривається або продовжується кілька днів, приміщення кожний раз опечатується посадовою особою виконавчого комітету. В акті опису робиться запис про причини і час припинення опису і його відновлення, а також про стан пломб і печаток при наступному розпечатуванні приміщення.

В кінці акта зазначається прізвище, ім'я, по батькові, рік народження особи, якій передано на зберігання майно, найменування документа, який посвідчує її особу, номер, дата видачі, найменування установи, що видала документ, місце проживання цієї особи.

Акт опису складається не менше, ніж у трьох примірниках. Всі примірники підписуються посадовою особою виконавчого комітету, заінтересованими особами, понятими та особою, якій передано на зберігання спадкове майно. Один примірник акта видається особі, що прийняла на зберігання спадкове майно.

Якщо взяти заходів до охорони спадкового майна неможливо (спадкоємці або інші особи, які проживали із спадкодавцем, заперечують проти опису, не пред'являють майна для опису, майно виве-

зене тощо), посадова особа виконавчого комітету складає акт і повідомляє про це заінтересованих осіб, а в необхідних випадках - фінансовий орган або прокурора.

54. Якщо під час опису спадкового майна виявляться речі, які в зв'язку із зносом не являють ніякої цінності, посадова особа виконавчого комітету за згодою спадкоємців або фінансового органу, коли опис провадиться без участі спадкоємців, не включає до акта опису цих речей, а за окремим описом передає їх для знищення або на заготівельну базу утильсировини.

Якщо серед спадкового майна виявляться харчові продукти, посадова особа виконавчого комітету передає їх спадкоємцям. Якщо опис провадиться без участі спадкоємців - продукти довгострокового терміну зберігання передаються відповідним організаціям для реалізації. Передача провадиться за окремим актом, який підписує, крім посадової особи виконавчого комітету та понятих, спадкоємець або представник тієї організації, якій передані продукти.

55. Грошові суми та цінні папери, які залишилися після померлого, за проханням спадкоємців чи інших заінтересованих осіб, за окремим описом здаються не пізніше наступного, після проведення опису, дня на депозит державної нотаріальної контори, де знаходяться до видачі спадкоємцям або передачі відповідному фінансовому органу у випадку переходу спадкового майна державі за правом спадкоємства.

Срібло і монетарні метали (золото та метали іридієво-платинової групи) в будь-якому вигляді та стані, іноземна валюта і виражені в іноземній валюті або монетарних металах платіжні документи та інші цінні папери (акції, облігації, купони до них, векселі (тратти), боргові розписки, аккредитиви, чеки, банківські накази, депозитні сертифікати та ін.), вироби із срібла і монетарних металів, дорогоцінних каменів, а також дорогоцінні камені і перли на прохання спадкоємців чи інших заінтересованих осіб здаються не пізніше наступного, після проведення опису, дня на зберігання до відповідної банківської установи.

Зберігання спадкового майна на депозиті державної нотаріальної контори чи у банку здійснюється за рахунок спадкоємців або інших заінтересованих осіб.

За бажанням спадкоємців чи інших заінтересованих осіб цінності, перераховані у частинах першої та другій цього пункту, можуть бути передані спадкоємцям або іншим особам згідно з пунктом 56 цієї Інструкції.

Якщо в складі описаного майна виявляться цінні рукописи, літературні праці, листи, що мають історичне або наукове значення, ці документи за окремим описом здаються на відповідальне зберігання спадкоємцям чи іншим особам або відповідним установам (інституту, музею тощо). При неможливості передати перераховане вище на відповідальне зберігання посадова особа виконавчого комітету опечатує документи або сховище з документами.

Виявлені у складі майна померлого вибухові речовини і засоби вибуху, боєприпаси, зброя, спеціальні засоби самооборони, заряджені речовинами слезоточивої та дратівливої дії (газові пістолети, револьвери і патрони до них) здаються органам внутрішніх справ за окремим описом.

При виявленні у складі спадкового майна об'єктів, які перебувають на державному обліку як пам'ятники історії і культури, посадова особа виконавчого комітету повідомляє про це відповідні органи охорони пам'яток історії та культури.\*

56. При вилученні спадкового майна з акта опису на останньому робиться спеціальний напис, в якому за підписом посадової особи виконавчого комітету, а також інших осіб, що підписали акт опису, дається перелік вилучених предметів. Цей напис скріплюється печаткою виконавчого комітету відповідної Ради народних депутатів.

57. При наявності в складі спадщини майна, що потребує управління (жилий будинок, квартира, худоба тощо), а також у випадку пред'явлення позову кредиторами спадкодавця до прийняття спадщини спадкоємцями, в населених пунктах, де немає державної нотаріальної контори, посадова особа виконавчого комітету призначає хранителя майна, про що виносяться постанови за підписом посадової особи виконавчого комітету.

58. Посадова особа виконавчого комітету попереджає хранителя та інших осіб, яким передане на зберігання спадкове майно, про кримінальну відповідальність за статтею 182 Кримінального кодексу в разі розрати або утаювання його, а також про матеріальну відповідальність за заподіяну шкоду. Про зроблене попередження від зазначених осіб відбирається підписка. Підписка може бути викладена на акті опису спадкового майна, за яким воно передається на зберігання, або на постанові про призначення хранителя спадкового майна.

59. Охорона спадкового майна триває до прийняття спадщини всіма спадкоємцями, а якщо її не прийнято - до закінчення строку, встановленого цивільним законодавством України для прийняття спадщини.

Заходи охорони спадкового майна припиняє державний нотаріус або посадова особа виконавчого комітету Ради народних депутатів, які вживали їх. Якщо місце відкриття спадщини і місце вжиття заходів до охорони спадкового майна різні, про припинення охорони спадкового майна попередньо повідомляється державний нотаріус за місцем відкриття спадщини.

60. Акт опису спадкового майна та окремі описи, які складаються під час вжиття заходів охорони спадкового майна, реєструються в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій під окремими номерами.

### **ГЛАВА 3. НАКЛАДАННЯ ЗАБОРОНИ ВІДЧУЖЕННЯ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

61. Посадова особа виконавчого комітету за місцезнаходженням жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, іншого нерухомого майна чи розташування земельної ділянки накладають заборону їх відчуження:

---

\* Див. Постанову Верховної Ради України від 17.06.1992 р. «Про право власності на окремі види майна» (Відомості Верховної Ради України, 1992 р., Т 35, ст. 517), Положення про порядок продажу, придбання, реєстрації, обліку і застосування спеціальних засобів самооборони, заряджених речовинами слезоточивої та дратівливої дії, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.1993 р. N 706 (ЗП, 1994 р., Т 1, ст. 17).

1) за повідомленням установи банку, підприємства чи організації про видачу громадянину позички на будівництво, капітальний ремонт чи купівлю жилого будинку;

2) за повідомленням приватного нотаріуса про посвідчення договору про застава жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна;

3) в усіх інших випадках, передбачених законом.

62. Накладання заборони провадиться шляхом вчинення напису про це за встановленою формою (додаток N 28) на повідомленні установи банку, підприємства або організації про видачу позички або на повідомленні приватного нотаріуса про посвідчення договору застави. Один примірник повідомлення з написом посадової особи виконавчого комітету про накладання заборони надсилається відповідній установі банку, підприємству або організації, що видали позичку, а другий - залишається у виконавчому комітеті відповідної Ради народних депутатів, яким накладено заборону відчуження, і підшивається до наряду (справи).

63. Накладання заборони реєструється посадовою особою виконавчого комітету в реєстрі для реєстрації заборон. У цьому ж реєстрі реєструються повідомлення судових і слідчих органів про накладення арешту на нерухоме майно (додаток N 2).

При накладанні заборони чи арешту робиться запис в алфавітній книзі обліку заборон відчуження і арештів нерухомого майна (додаток N 3).

64. Одержавши повідомлення установи банку, підприємства чи організації про погашення позички, повідомлення про припинення договору застави посадова особа виконавчого комітету знімає заборону відчуження жилого будинку, квартири, дачі, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна.

Про зняття заборони, а також про зняття судовими або слідчими органами накладеного ними арешту на нерухоме майно посадова особа виконавчого комітету робить відповідні відмітки в реєстрі для реєстрації заборон і арештів та в алфавітній книзі обліку заборон відчуження і арештів нерухомого майна. Повідомлення судових або слідчих органів про зняття арешту залишаються у справах виконавчого комітету Ради народних депутатів.

## **ГЛАВА 4. ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ І ВИПИСОК З НИХ**

65. Посадові особи виконавчих комітетів, які вчиняють нотаріальні дії, засвідчують вірність копій документів, виданих підприємствами, установами і організаціями за умови, що ці документи не суперечать законові, мають юридичне значення і засвідчення вірності їх копій не заборонено законом.

Вірність копії документа, виданого громадянином, засвідчується у тих випадках, коли справжність підпису громадянина на оригіналі цього документа засвідчена нотаріусом або посадовою особою виконавчого комітету Ради народних депутатів чи підприємством, установою, організацією за місцем роботи, навчання, проживання або лікування громадянина.

Забороняється засвідчувати вірність копій паспорта, документів, що його замінюють, військового квитка, депутатського посвідчення, службових посвідчень та інших документів, зняття копій з яких не допускається.

66. Вірність копії з копії документа може бути засвідчена посадовою особою виконавчого комітету, якщо вірність копії засвідчена в нотаріальному порядку або якщо ця копія видана підприємством, установою, організацією, що видали оригі-

нал документа. В останньому випадку копія документа повинна бути викладена на бланку даного підприємства, установи, організації з прикладенням печатки і з відміткою про те, що оригінал документа знаходиться на даному підприємстві, в установі, організації.

Реєстрація заборон відчуження нерухомого майна, а також накладених на майно арештів здійснюється відповідно до Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

*[Пункт 66 доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 41/5 від 27.05.97 р.]*

*[Абзац другий пункту 66 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 29/5 від 29.05.99 р.]*

*Про накладені заборони та арешти робиться запис в алфавітній книзі обліку заборон відчуження і арештів нерухомого майна.*

*[Пункт 66 доповнено абзацом третім згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 41/5 від 27.05.97 р.]*

*[Абзац третій пункту 66 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 29/5 від 29.05.99 р.]*

67. Вірність виписки може бути засвідчена лише у тому випадку, коли її зроблено з документа, в якому міститься рішення кількох, не зв'язаних між собою, питань. Виписка повинна відтворювати повний текст частини документа з певного питання.

Засвідчення вірності виписки з документа здійснюється за правилами, викладеними в пунктах 68 і 69 цієї Інструкції.

68. Посадова особа зобов'язана звірити з оригіналом копію чи виписку з документа, вірність яких вона засвідчує.

## **ГЛАВА 5. ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПISУ НА ДОКУМЕНТАХ**

69. Посадова особа виконавчого комітету засвідчує справжність підпису на документах, зміст яких не суперечить законові і які не мають характеру угод та не містять у собі відомостей, що порочать честь і гідність людини.

На заповіті чи дорученні може бути засвідчена справжність підпису особи, що підписалась за іншу особу, яка не могла це зробити власноручно внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших поважних причин. У цьому випадку посадова особа виконавчого комітету встановлює особу як того, хто підписався, так і того, за кого ця особа підписалась.

70. Посадова особа виконавчого комітету, засвідчуючи справжність підпису, не посвідчує факти, викладені у документі, а лише підтверджує, що підпис зроблено певною особою.

71. Посадова особа виконавчого комітету не може засвідчувати справжність підпису громадянина на документі, в якому стверджуються обставини, право посвідчення яких належить лише відповідному державному органу (час народження, укладення шлюбу, смерті, наявність хвороби, інвалідності, право власності на майно тощо).

72. При засвідченні зразків підписів посадових осіб підприємств, установ, організацій на картках, що подаються до Національного банку України, комерційних банків (в т.ч. Ощадного банку України, інших комерційних банків різних видів і форм власності) з метою відкриття рахунків посадова особа виконавчого комітету перевіряє правоздатність юридичної особи (пункт 35 цієї Інструкції), справжність підписів посадових осіб та їх повноваження на право підпису.



На підтвердження повноваження на право підпису посадовою особою виконавчого комітету подається наказ про призначення на посаду, протокол про обрання посадової особи, доручення на ім'я керівника, видане вищестоящим органом тощо.

Додаток N 1  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

**РЕЄСТР**  
**ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ ВИКОНАВЧОГО**  
**КОМІТЕТУ \_\_\_\_\_ РАДИ НАРОДНИХ**  
**(найменування сільської, селищної, міської)**  
**ДЕПУТАТІВ \_\_\_\_\_ РАЙОНУ**  
**\_\_\_\_\_ ОБЛАСТІ**  
**НА \_\_\_\_\_ РІК**

Номер нотарі- альної дії	Дата вчинення нотарі- альної дії	Прізвище, ім'я, по батькові і місце проживання (найменування і місце знаходження) осіб, для яких вчиняється нотаріальна дія, або їх представників	Документ, що посвідчує особу, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії	Зміст нотаріальної дії	Стягнуто державного мита	Розписка в одержанні нотаріально оформленого документа
1	2	3	4	5	6	7

Додаток N 2

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

**РЕЄСТР**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

(найменування сільської, селищної, міської)

**РАДИ НАРОДНИХ ДЕПУТАТІВ**

**РАЙОНУ**

**ОБЛАСТІ**

**ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ ЗАБОРОН ВІДЧУЖЕННЯ ЖИЛИХ БУДИНКІВ, КВАРТИР, ДАЧ, САДОВИХ БУДИНКІВ, ГАРАЖІВ, ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ТА ІНШОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА, А ТАКОЖ АРЕШТІВ, НАКЛАДЕНИХ НА ТАКЕ МАЙНО СУДОВИМИ ТА СЛІДЧИМИ ОРГАНАМИ НА \_\_\_\_\_ РІК**

№ п/п	Найменування кредитора	Найменування суду чи слідчого органу, яким накладено арешт	Прізвище, ім'я та по батькові боржника громадянина, найменування боржника	Майно, на яке накладено заборону відчуження чи арешт	Реквізити документа, на підставі якого накладається заборона відчуження. Дата ухвали (постанови) про арешт	Дата отримання документа, який є підставою для накладення заборони відчуження. Дата отримання ухвали (постанови) про арешт	Дата накладення заборони	Номер нотаріальної дії	Реквізити документа (дата записи), яким знімається заборона відчуження або арешт	Стягнуто державного мита чи відмітка про звільнення від державного мита
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток N 3

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

**АЛФАВІТНА КНИГА ОБЛІКУ ЗАБОРОН ВІДЧУЖЕННЯ І АРЕШТІВ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

Прізвище, ім'я, по батькові власника	Номер за реєстром	Відмітка про зняття заборони чи арешту
1	2	3

- А \_\_\_\_\_
- Б \_\_\_\_\_
- В \_\_\_\_\_
- Г \_\_\_\_\_

### Додаток N 4

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

### АЛФАВІТНА КНИГА ОБЛІКУ ЗАПОВІТІВ

Прізвище, ім'я, по батькові заповідача	Дата посвідчення заповіту	Номер за реєстром	Відмітка про оспорування заповіту
1	2	3	4

А \_\_\_\_\_  
 Б \_\_\_\_\_  
 В \_\_\_\_\_  
 Г \_\_\_\_\_

### Додаток N 5

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

### КНИГА ОБЛІКУ ЗАЯВ ПРО ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ ДО ОХОРОНИ СПАДКОВОГО МАЙНА

п/п	Число, місяць і рік надходження заяви	Від кого надійшла заява	Прізвище, ім'я та по батькові померлого	Місце знаходження спадкового майна	Число, місяць і рік вжиття заходів охорони спадкового майна	Оцінка спадково-го майна	Число, місяць і рік видачі свідоцтва про право на спадщину	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### Додаток N 6

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

### ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ЗАПОВІТІ

« \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ року цей заповіт посвідчено мною,

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

Заповіт підписано гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

у моєї присутності. Особу заповідача встановлено, дієздатність його(її) перевірено.<sup>1</sup>

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_

(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Якщо особа, на яку покладено обов'язок по виконанню заповіту, висловила свою згоду на самому заповіті, в посвідчувальному написі слід зазначити:

«Особу виконавця заповіту \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

встановлено».

#### Додаток N 7

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

### ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ЗАПОВІТІ ВІД ІМЕНІ ОСОБИ, ЯКА НЕ МОЖЕ ПІДПИСАТИСЬ ВЛАСНОРУЧНО ВНАСЛІДОК ФІЗИЧНОЇ ВАДИ, ХВОРОБИ АБО З ЯКИХОСЬ ІНШИХ ПРИЧИН<sup>1</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року цей заповіт посвідченомною,

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ (посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

У зв'язку з \_\_\_\_\_

(причина, з якої заповідач не зміг підписатись власноручно)

гр. \_\_\_\_\_ на його(її) особисте

(прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

прохання і в моєї присутності заповіт підписано гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Особу заповідача встановлено, дієздатність перевірено.

Особу гр. \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали особи, яка підписала заповіт)

встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_

(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

1. Якщо особа, на яку покладено обов'язок по виконанню заповіту, висловила свою godу на самому заповіті, в посвідчувальному написі слід зазначити:

«Особу виконавця заповіту \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

встановлено».

#### Додаток N 8

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

### ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОРУЧЕННІ, ВИДАНОМУ ГРОМАДЯНИНОМ

« \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ року це доручення посвідченомною,

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

(посада)

\_\_\_\_\_

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

Доручення підписано гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

у моїй присутності.

Особу його(її) встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_

(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Додаток N 9  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОРУЧЕННІ, ВИДАНОМУ  
ГРОМАДЯНИНОМ У ПОРЯДКУ ПЕРЕДОРУЧЕННЯ**

«   »                      19    року це доручення посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ виконавчого комітету  
\_\_\_\_\_  
(найменування сільської, селищної, міської)  
Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

Доручення підписано від імені гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яку представляють)  
його представником гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє в силу повноважень, що ґрунтуються на дорученні у моїй присутності.  
Особу гр. \_\_\_\_\_, який(яка) підписав(ла)  
(прізвище та ініціали)

доручення, встановлено, дієздатність і повноваження його(її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Додаток N 10  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОРУЧЕННІ,  
ВИДАНОМУ ЮРИДИЧНОЮ ОСОБОЮ**

«   »                      19    року цей заповіт посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ виконавчого комітету

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

Доручення підписано від імені \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

гр. \_\_\_\_\_ у моєї присутності.  
(прізвище, ім'я, по батькові та посада)

Правоздатність \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

і повноваження його(її) представника перевірено.

Особу гр. \_\_\_\_\_, який(яка) підписав(ла)  
(прізвище та ініціали)

доручення, встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита

\_\_\_\_\_ (займана посада)

Печатка

Підпис

#### Додаток N 11

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

### ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОРУЧЕННІ, ВИДАНОМУ ЮРИДИЧНОЮ ОСОБОЮ В ПОРЯДКУ ПЕРЕДОРУЧЕННЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року це доручення посвідченомною,

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ (посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

Доручення підписано від імені \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

його(її) представником \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який(яка) діє в силу повноважень, що ґрунтуються на дорученні у моєї присутності.

Особу гр. \_\_\_\_\_, який(яка) підписав(ла)  
(прізвище та ініціали)

доручення, встановлено, дієздатність і повноваження його(її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

**Додаток N 12**

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОРУЧЕННІ, ВИДАНОМУ  
ЗАКОННИМ ПРЕДСТАВНИКОМ (ОДНИМ ІЗ БАТЬКІВ)  
НЕПОВНОЛІТНЬОГО ДО 15 РОКІВ<sup>1</sup>**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року це доручення посвідченомною,

\_\_\_\_\_ ,  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

Доручення підписано гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який(яка) діє як законний представник за свого(свою) неповнолітнього(і)

\_\_\_\_\_ (сина, дочки, прізвище, ім'я, по батькові, дата і рік народження)

у моїй присутності.

Особу гр. \_\_\_\_\_ встановлено,  
(прізвище та ініціали)

дієздатність і повноваження його(її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> За цією формою посвідчується напис на дорученні, виданому усиновителем або опікуном.



Додаток N 13

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОРУЧЕННІ, ВИДАНОМУ ГРОМАДЯНИНОМ, ЯКИЙ ДІЄ ЗА СЕБЕ І СВОЇХ НЕПОВНОЛІТНІХ ДІТЕЙ ДО 15 РОКІВ<sup>1</sup>**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року це доручення посвідченомною,

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

Доручення підписано гр. \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

який(яка) діє як законний представник за свого(свою) неповнолітнього(і)

\_\_\_\_\_ (сина, дочки, прізвище, ім'я, по батькові, дата і рік народження)

у моїй присутності.

Особу гр. \_\_\_\_\_ встановлено, \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

дієздатність і повноваження його(її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_ (займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> За цією формою посвідчується напис на дорученні, виданому усиновителем або опікуном.

Додаток N 14

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОРУЧЕННІ, ВИДАНОМУ НЕПОВНОЛІТНІМ (З 15 ДО 18 РОКІВ), ЯКИЙ ДІЄ ЗА ЗГОДОЮ ОДНОГО З БАТЬКІВ (УСИНОВИТЕЛЯ, ПІКЛУВАЛЬНИКА)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року це доручення посвідченоюною,

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

Доручення підписано неповнолітнім(ньою) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

який(яка) діє за згодою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (батька, матері, усиновителя, піклувальника, прізвище, ім'я, по батькові)

у моїй присутності, особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Особу гр. \_\_\_\_\_ встановлено, повноваження

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Підпис

Додаток N 15

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОРУЧЕННІ, ВИДАНОМУ ГРОМАДЯНИНОМ, ЯКИЙ НЕ МОЖЕ РОЗПИСАТИСЯ ОСОБИСТО ВНАСЛІДОК ФІЗИЧНОЇ ВАДИ, ХВОРОБИ АБО З ЯКИХОСЬ ІНШИХ ПРИЧИН**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року це доручення посвідченоюною,

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

У зв'язку з \_\_\_\_\_

(причина, з якої особа, котру представляють, не може підписатися особисто)

гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яку представляють)

і за його(її) проханням підписано моєї присутності гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Особу гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали особи, яку представляють)

встановлено, дієздатність його(її) перевірено.

Особу гр. \_\_\_\_\_, який(яка) підписав(ла)  
(прізвища ініціали)

доручення, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

**Додаток N 16**

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ТЕЛЕГРАМІ-ДОРУЧЕННІ**

Посвідчено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ року, реєстр \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

Підпис \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Печатка \_\_\_\_\_

Додаток N 17  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

### ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЇ ДОКУМЕНТА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

(посада)

\_\_\_\_\_ (найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.  
засвідчую вірність цієї копії з оригіналом документа, в останньому підчисток, дописок, закреслених слів чи інших незастережених виправлень або якихось інших особливостей не виявлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Додаток N 18  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

### ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ ВИПИСКИ З ДОКУМЕНТА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

(посада)

\_\_\_\_\_ (найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.  
засвідчую вірність цієї виписки з \_\_\_\_\_,  
(найменування документа)

в останньому підчисток, дописок, закреслених слів чи інших незастережених виправлень або якихось інших особливостей не виявлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Примітка: Якщо в оригіналі є які-небудь особливості, то слова: «або якихось інших особливостей» випускаються і після слів: «не виявлено» зазначається: «При цьому в оригіналі...» (перераховуються особливості, що мають місце).

Додаток N 19  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

### ПОВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЇ З КОПІЇ ДОКУМЕНТА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету  
(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.  
засвідчую справжність цієї копії з копією документа. В поданій копії підчисток,  
дописок, закреслених слів чи інших незастережених виправлень або якихось інших  
особливостей не виявлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Примітка: Якщо в поданій копії є які-небудь особливості, то слова: «або якихось інших особливостей» випускаються і після слів: «не виявлено» зазначається: «При цьому в копії...» (перераховуються особливості, що мають місце).

Додаток N 20  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ ФОТОКОПІЇ**

«   » \_\_\_\_\_ 19    року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.  
засвідчую вірність цієї фотокопії.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Додаток N 21  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСУ**

«   » \_\_\_\_\_ 19    року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.  
засвідчую справжність підпису гр. \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

який зроблено у моїй присутності.

Осону гр. \_\_\_\_\_, котрий(котра) підписав(ла)  
(прізвище та ініціали)

документ, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Додаток N 22

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСУ ГРОМАДЯНИНА, ЯКИЙ ДІЄ ЗА ДОРУЧЕННЯМ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,

(прізвище та ініціали)

виконавчого комітету

(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

засвідчую справжність підпису гр. \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка підписала документ)

котрий(котра) діє за дорученням гр. \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по особи батькові особи, яку представляють)

котра зроблена у моїй присутності.

Особу гр. \_\_\_\_\_, який(яка) підписав(ла) документ,

(прізвище та ініціали)

встановлено, повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_

(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Додаток N 23

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСУ ПРЕДСТАВНИКА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,

(прізвище та ініціали)

виконавчого комітету

(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_,

(посада, найменування юридичної особи,

\_\_\_\_\_, який зроблено  
прізвище, ім'я, по батькові представника)  
у моїй присутності.

Особу представника встановлено, повноваження його перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

#### Додаток N 24

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

### ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПISУ НЕПОВНОЛІТНЬОГО (З 15 ДО 18 РОКІВ), ЯКИЙ ДІЄ ЗАЗГОДОЮ ОДНОГО З БАТЬКІВ (УСИНОВИТЕЛЯ, ПІКЛУВАЛЬНИКА)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

виконавчого комітету

(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.  
засвідчую справжність підпису гр. \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові, дата і рік народження)

який(яка) діє за згодою \_\_\_\_\_,  
(батька, матері, усиновителя, піклувальника, прізвище, ім'я, по батькові)

котрий зроблено у моїй присутності.

Особу гр. \_\_\_\_\_, який(яка)  
(прізвище та ініціали)

підписав(ла) документ, і гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали батька, матері, усиновителя, піклувальника)

встановлено, повноваження останнього перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_



Додаток N 25

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПISУ ГРОМАДЯНИНА, ЯКИЙ ПІДПISАВСЯ ЗА ІНШОГО, КОТРИЙ НЕ МОЖЕ ПІДПISАТИСЯ ВНАСЛІДОК ФІЗИЧНОЇ ВАДИ, ХВОРОБИ АБО З ІНШИХ ПОВАЖНИХ ПРИЧИН**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ року я, \_\_\_\_\_,

(прізвище та ініціали)

виконавчого комітету

(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

засвідчую справжність підпису гр. \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові який(яка) підписав(ла), яка підписала документ)

гр. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові особи за дорученням якої підписувався документ)

за його дорученням у зв'язку з \_\_\_\_\_

(причина, за якої громадянин не зміг підписатись)

Особу гр. \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали громадянина, який підписав документ)

і гр. \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали громадянина, за дорученням якого підписувався документ)

встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_

(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Додаток N 26

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПISУ НА ДОКУМЕНТІ, ЯКИЙ ПЕРЕДАЄТЬСЯ ПО ТЕЛЕГРАФУ**

Справжність підпису засвідчено « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ року, реєстр \_\_\_\_\_.

виконавчого комітету

(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

Підпис

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Печатка

Додаток N 27  
до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій  
посадовими особами виконавчих комітетів сільських,  
селищних, міських Рад народних депутатів

## ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДУБЛІКАТІ ДОРУЧЕННЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету

(посада)

\_\_\_\_\_ (найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

цей дублікат виконавчого напису замість втраченого виданий \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батьковій громадянина

\_\_\_\_\_ або найменування юридичної особи)

Виконавчий напис вчинено \_\_\_\_\_ нотаріусом  
(державним, приватним)

\_\_\_\_\_ (найменування виконавчого комітету відповідної Ради народних депутатів)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 199 \_\_\_\_ року і зареєстровано в реєстрі N \_\_\_\_\_

Примірник виконавчого напису зберігається у справах \_\_\_\_\_  
(найменування виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ відповідної Ради народних депутатів)

Осону гр. \_\_\_\_\_ встановлено.  
(прізвище та ініціали особи, яка отримала дублікат)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка

\_\_\_\_\_ Підпис

Примітка: Якщо дублікат видається юридичній особі, замість слів «Осону гр. \_\_\_\_\_ встановлено» зазначається: «повноваження представника \_\_\_\_\_ перевірені».

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

При видачі дубліката заповіту, посвідченого посадовою особою виконавчого комітету, абзац другий напису викладається в такій редакції:

«Заповіт посвідчено \_\_\_\_\_  
(посада особи та найменування установи)

« \_\_\_\_\_ » 199\_\_ року і зареєстрований в книзі для реєстрації заповітів за N \_\_\_\_\_ «.

У посвідчувальному написі на дублікаті заповіту після слова «встановлено» («перевірено») додається: «Факт смерті заповідача перевірено».

### Додаток N 28

до Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських Рад народних депутатів

## ЗАБОРОНА ВІДЧУЖЕННЯ ЖИЛОГО БУДИНКУ У ЗВ'ЯЗКУ З ВИДАЧЕЮ ПОЗИЧКИ НА ЙОГО БУДІВНИЦТВО, КАПІТАЛЬНИЙ РЕМОНТ ЧИ КУПІВЛЮ

« \_\_\_\_\_ » 19\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ виконавчого комітету  
(посада)

(найменування сільської, селищної, міської)

Ради народних депутатів \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.  
на підставі статті 73 Закону України «Про нотаріат» і повідомлення \_\_\_\_\_  
(найменування

установи банку, підприємства чи організації, що видала позичку)

про видачу гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

позички для \_\_\_\_\_  
(будівництва, капітального ремонту, купівлі)

жилого будинку в сумі \_\_\_\_\_  
(сума прописом)

накладається заборона відчуження будинку, розташованого \_\_\_\_\_  
(адреса жилого будинку

або місце розташування присадибної ділянки)

до повернення позички у повному обсязі.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто державного мита \_\_\_\_\_  
(займана посада)

Печатка \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК УЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ В ДИПЛОМАТИЧНИХ ПРЕДСТАВНИЦТВАХ ТА КОНСУЛЬСЬКИХ УСТАНОВАХ УКРАЇНИ

*Затверджено наказом Міністерства юстиції України,  
Міністерства закордонних справ України  
від 27 грудня 2004 р. N 142/5/310*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
27 грудня 2004 р. N 1649/10248*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення, розроблене відповідно до Закону України «Про нотаріат», Цивільного та Сімейного кодексів України, глави XI Консульського статуту України, визначає порядок учинення нотаріальних дій в дипломатичних представництвах та консульських установах України.

1.2. Вчинення нотаріальних дій покладається на консульських посадових осіб (далі - консул), які працюють в дипломатичних представництвах та консульських установах України.

1.3. Консулами вчиняються такі види нотаріальних дій:

- 1) посвідчуються правочини (договори, заповіти, довіреності та ін.), крім іпотечних договорів, договорів про відчуження та заставу житлових будинків, квартир, дач, садових будинків, гаражів, земельних ділянок, іншого нерухомого майна, що знаходиться в Україні;
- 2) вживаються заходи до охорони спадкового майна;
- 3) видаються свідоцтва про право на спадщину;
- 4) видаються свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя;
- 5) засвідчується вірність копій (фотокопій) документів і виписок з них;
- 6) засвідчується вірність підпису на документах;
- 7) засвідчується справжність електронного цифрового підпису на електронних документах (за наявності технічної можливості роботи з електронними документами);
- 8) засвідчується вірність перекладу документів з однієї мови на іншу;
- 9) посвідчується факт, що фізична особа є живою;
- 10) посвідчується факт перебування фізичної особи в певному місці;
- 11) посвідчується тотожність фізичної особи з особою, зображеною на фотографії;
- 12) посвідчується час пред'явлення документів;
- 13) приймаються у депозит грошові суми та цінні папери;
- 14) учиняються виконавчі написи;
- 15) учиняються морські протести;
- 16) приймаються на зберігання документи.

Законодавством України можуть бути передбачені й інші дії, що вчиняються консулами.

1.4. Консули відповідно до статті 7 Закону України «Про нотаріат» у своїй діяльності керуються законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства закордонних справ України та іншими нормативно-правовими актами.

При вчиненні нотаріальних дій консули в установленому порядку та в межах своєї компетенції вирішують питання, що впливають з норм міжнародного права, а також чинних міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

1.5. Консули зобов'язані додержувати таємниць нотаріальних дій та відомостей, одержаних ними у зв'язку з їх учиненням.

Довідки про вчинені нотаріальні дії та документи видаються тільки фізичним та юридичним особам, за дорученням яких або щодо яких учинялися нотаріальні дії.

На письмову вимогу суду, господарського суду, прокуратури, органів дізнання і слідства довідки про вчинені нотаріальні дії та документи видаються у зв'язку з кримінальними, цивільними або господарськими справами, що перебувають у їх провадженні.

Письмова вимога, з якою звертаються суд та інші зазначені вище органи, має бути належним чином оформлена (зокрема, мати посилання на номер справи, щодо якої виникла потреба в отриманні інформації).

Довідки про заповіти (про наявність заповіту, його зміст та ін.) видаються особам, щодо яких було складено заповіт, а також органам, переліченим в абзаці третьому цього підпункту, та спадкоємцям за законом тільки після смерті заповідача за умови подання свідоцтва (нотаріально засвідченої копії) про його смерть.

Обов'язок додержання таємниці здійснюваних нотаріальних дій поширюється також на осіб, яким про вчинені нотаріальні дії стало відомо у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків.

1.6. Консули зобов'язані здійснювати свої професійні обов'язки відповідно до Консульського статуту України, Закону України «Про нотаріат», сприяти фізичним та юридичним особам у здійсненні їх прав та захисті законних інтересів, роз'яснювати права й обов'язки, попереджати про наслідки нотаріальних дій, що вчиняються, для того, щоб юридична необізнаність не могла їм зашкодити, зберігати в таємниці відомості, одержані ними у зв'язку з учиненням нотаріальних дій, відмовляти у вчиненні нотаріальної дії у разі її невідповідності законодавству України або чинним міжнародним договорам, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

На прохання фізичних чи юридичних осіб, які звернулися за вчиненням нотаріальних дій, консули мають право витребувати від установ і організацій відомості та документи, необхідні для вчинення цих нотаріальних дій, складати проекти правочинів і заяв, виготовляти копії (фотокопії) документів та витягів з них, а також давати роз'яснення з питань вчинення нотаріальних дій.

Чинним законодавством консулу можуть бути надані й інші права.

1.7. Мова нотаріального діловодства визначається у відповідності до статті 10 Конституції України та статті 20 Закону Української РСР «Про мови». Якщо особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, не знає мови, якою ведеться діловодство, тексти оформлюваних документів мають бути перекладені їй консулом або перекладачем у письмовій або усній формі, про що зазначається в посвідчуальному написі.

Особа, що не володіє мовою, якою виготовлений документ, підписується тією мовою, яку вона знає.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВЧИНЕННЯ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

2.1. Нотаріальні дії вчиняються у приміщенні дипломатичного представництва та консульської установи. В окремих випадках, коли фізична особа не може з'явитися в зазначене приміщення, а також коли того вимагають особливості вчинюваних нотаріальних дій, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаними приміщеннями, але в межах території діяльності дипломатичного представництва або консульської установи, у межах консульського округу.

Якщо нотаріальна дія вчиняється поза приміщенням дипломатичного представництва чи консульської установи України, у посвідчувальному написі та в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій записується місце вчинення нотаріальної дії (удом, у лікарні тощо) із зазначенням адреси, а також часу вчинення нотаріальної дії та причин, з яких нотаріальна дія була вчинена поза вказаними приміщеннями.

2.2. Нотаріальні дії вчинюються в день пред'явлення всіх необхідних для цього документів, сплати консульського збору і відшкодування фактичних витрат.

Вчинення нотаріальної дії може бути відкладене в разі необхідності витребування додаткових відомостей або документів від фізичних та юридичних осіб або направлення документів на експертизу, а також якщо відповідно до закону консул повинен упевнитись у відсутності в зацікавлених осіб заперечень проти вчинення цієї дії.

Строк, на який відкладається вчинення нотаріальної дії у цих випадках, не може перевищувати одного місяця.

За заявою зацікавленої особи, яка бажає звернутися до суду для оспорування права або факту, про посвідчення яких просить інша зацікавлена особа, учинення нотаріальної дії повинно бути відкладене на строк не більше десяти днів.

Якщо за цей строк від суду не буде одержано повідомлення про надходження заяви, нотаріальна дія повинна бути вчинена.

У разі одержання від суду через Міністерство закордонних справ України повідомлення про надходження заяви зацікавленої особи, яка оспорує право або факт, про посвідчення якого просить інша зацікавлена особа, учинення нотаріальної дії зупиняється до вирішення справи судом.

Законодавством України можуть бути встановлені й інші підстави для відкладення і зупинення нотаріальних дій.

2.3. При вчиненні нотаріальних дій консул устанавлює особу учасників цивільних проваджень, які особисто звернулися за вчиненням нотаріальних дій.

Встановлення особи здійснюється за паспортом або іншими документами, які унеможливають будь-які сумніви щодо особи громадянина.

Особа неповнолітнього до 16 років встановлюється за свідоцтвом про народження за умови письмового підтвердження батьками (одним із батьків) особи їх дитини та своєї особи. Засвідчення справжності підпису на такій заяві консулом не здійснюється.

У разі, якщо за фізичну особу, яка у зв'язку з хворобою або фізичною вадою не може власноручно підписати правочин чи інший документ, його підписує інша фізична особа. Консул встановлює як особу громадянина, що бере участь у такій нотаріальній дії, так і особу громадянина, який підписався за нього.

Відомості про документ (його реквізити), на підставі якого встановлюється особа, уносяться консулом до реєстру для реєстрації нотаріальних дій.

2.4. При посвідченні правочинів з'ясовується обсяг цивільної дієздатності фізичних та юридичних осіб, які беруть участь у них.

У разі укладання правочинів представником перевіряються його повноваження.

Довіреність, яка надає повноваження представникові, подається консулу. Консул зобов'язаний перевірити через Міністерство закордонних справ України за допомогою Єдиного реєстру доручень, посвідчених у нотаріальному порядку на території України, дійсність довіреності на право розпорядження майном, у тому числі транспортними засобами, про що після отримання відповіді на примірнику довіреності або її копії, що залишаються у справах консула, робиться відмітка про перевірку дійсності довіреності за даними Єдиного реєстру доручень, посвідчених у нотаріальному порядку з обов'язковим зазначенням ідентифікаторного номера перевірки.

2.5. При посвідченні правочинів і вчиненні деяких інших нотаріальних дій у випадках, передбачених законодавством України, консул перевіряє справжність підписів учасників правочинів та інших осіб, які звернулися за вчиненням нотаріальної дії.

2.6. Нотаріально посвідчувані правочини, а також заяви та інші документи підписуються у присутності консула. Якщо правочин, заява чи інший документ підписаний за відсутності консула, громадянин повинен особисто підтвердити, що документ підписаний ним, та в присутності консула проставити на окремому аркуші свій підпис з тим, щоб консул міг перевірити тотожність цих підписів.

2.7. Якщо фізична особа у зв'язку з хворобою або фізичною вадою не може власноручно підписати правочин, заяву чи інший документ, за її дорученням і в її присутності та в присутності консула ці документи може підписати інша особа. Про причини, з яких фізична особа, зацікавлена у вчиненні нотаріальної дії, не могла підписати документ, зазначається у посвідчувальному написі. Правочин не може підписувати особа, на користь або за участю якої його посвідчено.

Дієздатна фізична особа, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки, має право обрати собі помічника.

Якщо глуха, німа або глухоніма фізична особа, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії, письменно, вона сама прочитує документ і підписує його. Якщо така особа неписьменна, то при вчиненні нотаріальної дії обов'язково повинна бути присутня письмена особа, яка може порозумітися з глухою, німою або глухонімою особою і посвідчити своїм підписом, що зміст правочину, заяви чи іншого документа відповідає волі учасника нотаріальної дії.

2.8. Застосування електронного цифрового підпису (згідно із Законом України «Про електронний цифровий підпис») на правочинах здійснюється консулом при наявності технічних можливостей роботи з електронними документами на підставі попередньої письмової згоди підписувача на застосування електронного цифрового підпису. Заява повинна містити перелік правочинів, на яких застосовуватиметься електронний цифровий підпис.

У разі застосування електронного цифрового підпису консул повинен встановити особу підписувача та перевірити його дієздатність, а також обсяг правоздатності юридичної особи та повноважень її представника.

Перевірка цілісності електронного документа (згідно із Законом України «Про електронний цифровий підпис») здійснюється шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Як оригінал електронного документа не можуть бути застосовані свідцтво про право на спадщину; документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів та інших випадків, передбачених законом.

Чинність і належність відкритого ключа підписувачу перевіряється за допомогою посиленого сертифіката ключа, виданого акредитованим центром сертифікації ключів.

Посилений сертифікат ключа повинен містити такі обов'язкові дані:

- найменування та реквізити центру сертифікації ключів (центрального засвідчувального органу, засвідчувального центру);
- зазначення, що сертифікат виданий в Україні;
- унікальний реєстраційний номер сертифіката ключа;
- основні дані (реквізити) підписувача - власника особистого ключа;
- дату і час початку та закінчення строку чинності сертифіката;
- відкритий ключ;
- найменування криптографічного алгоритму, що використовується власником особистого ключа;
- інформацію про обмеження використання підпису.

Посилений сертифікат ключа, крім обов'язкових даних, які містяться в сертифікаті ключа, повинен мати ознаку посиленого сертифіката ключа.

Посилений сертифікат ключа може бути як в електронній формі, так і у формі документа на папері.

2.9. При посвідченні договорів майнового характеру консулом у текстах договорів зазначаються: для юридичних осіб - резидентів - відомості про найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України; для нерезидентів - найменування, місцезнаходження та державу, де зареєстровано юридичну особу; для фізичних осіб - громадян України - прізвище, ім'я, по батькові, адресу постійного місця проживання та ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів; для іноземців, осіб без громадянства - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), громадянство, адресу постійного місця проживання за межами України;

На підтвердження наявності ідентифікаційного номера (коду) консулу подається відповідна, завірена уповноваженою особою, довідка або (витяг), копія (фотокопія) якої(го) долучається до примірника договору, який залишається у справах нотаріуса.

В осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомили про це відповідні державні органи, ідентифікаційний номер не вимагається за умови, якщо в паспортах цих осіб посадовою особою органу внутрішніх справ зроблена відмітка про наявність у них прав здійснювати будь-які платежі без ідентифікаційного номера. Копія сторінки паспорта з такою відміткою долучається до примірника договору (стаття 1 Закону України «Про Державний реєстр фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів» (із змінами) та спільний наказ Державної податкової адміністрації України, Міністерства внутрішніх справ України від 19.10.2004 N 602/1226 «Про затвердження Порядку унесення відмітки до паспорта громадянина України щодо ідентифікаційного номера фізичної особи - платника податків та інших обов'язкових платежів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.10.2004



№ 1345/9944), який зберігається у справах консула. При посвідченні договорів майнового характеру за участю таких осіб консулом у текстах договорів зазначаються серія та номер паспорта.

2.10. У відповідності до статті 46 Закону України «Про нотаріат» консул управі витребувати від фізичних та юридичних осіб відомості та документи, необхідні для вчинення нотаріальних дій. Такі відомості і (або) документи повинні бути подані в строк, указаний консулом. Цей строк не може перевищувати одного місяця.

Ненадання відомостей або документів на вимогу консула є підставою для відкладення, зупинення нотаріальної дії або відмови в її вчиненні.

2.11. Консул не вправі вчиняти нотаріальні дії на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка чи своєї дружини, їхніх та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер). У цих випадках учинення нотаріальних дій за участю цих осіб може бути здійснено іншою консульською посадовою особою, яка працює в дипломатичному представництві або консульській установі України.

2.12. Консули не приймають для вчинення нотаріальних дій документи, що мають підчистки або дописки, закреслені слова чи інші незастережені виправлення, документи, текст яких неможливо прочитати внаслідок пошкодження, а також які написані олівцем.

Дописки, закреслені слова чи інші виправлення, які є в документах, що подаються для вчинення нотаріальних дій, повинні бути застережені підписом посадової (уповноваженої на те) особи і печаткою установи, підприємства або організації чи особи, яка видала документ. Виправлення повинні бути зроблені таким чином, щоб можна було прочитати як виправлене, так і помилково написане.

Не приймаються для вчинення нотаріальних дій документи, у яких не можна прочитати все в них написане, як, наприклад, документи, заліті чорнилом, потерті та ін.

Не приймаються порвані документи та документи, викладені на двох і більше окремих аркушах, якщо аркуші не прошнуровано, не пронумеровано і кількість прошнурованих аркушів не завірена підписом посадової (уповноваженої на те) особи та печаткою юридичної чи фізичної особи, що видала документи.

2.13. Тексти нотаріально посвідчуваних правочинів, засвідчуваних копій (фотокопій) документів і виписок з них, тексти перекладів та заяв повинні бути написані зрозуміло і чітко; дати, що стосуються змісту посвідчуваних правочинів, мають бути позначені хоча б один раз словами, а назви юридичних осіб - без скорочень і з зазначенням їх місцезнаходження. У необхідних випадках зазначаються номери рахунків юридичних осіб у банках (кредитних установах), а також дата, місце народження та місце роботи фізичних осіб.

Прізвища, імена, по батькові фізичних осіб, у тому числі представників юридичних осіб, повинні бути написані повністю із зазначенням місця їх проживання. Для представників юридичних осіб місце їх проживання у текстах правочинів зазначається на їхнє бажання, але з обов'язковим його зазначенням у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.

На нотаріально оформлюваних документах не заповнені до кінця рядки та інші вільні місця прокреслюються, за винятком документів, призначених для дії за кордоном, у яких прокреслення не допускаються. Дописки і виправлення повинні бути застережені консулом перед підписом відповідних осіб (сторін правочину та інших осіб, які підписали правочин, заяву та ін.), повторені в кінці посвідчувального напису, скріплені підписом та печаткою консула. Виправлення мають бути зроблені

за згодою сторін правочину та інших осіб, які підписали правочин, на всіх примірниках оформлюваних консулом документів і так, щоб усе помилково написане, а потім закреслене можна було прочитати.

Виправлення, зроблені в тексті нотаріально оформлюваного документа, який не потребує підпису особи, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії (наприклад, копія документа), застерігаються консулом лише в кінці посвідчувального напису до підпису консула і проставлення печатки.

Якщо документ, що підлягає посвідченню або засвідченню, викладений неправильно чи неграмотно (чи складений з порушенням вимог чинного законодавства), консул пропонує особі, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії, виправити його або скласти новий. На бажання зацікавленої особи документ може бути складений консулом.

У разі, якщо документи, що посвідчуються, видаються або засвідчуються, викладені на двох і більше окремих аркушах, вони повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення їхньої цілісності, з проставленням печатки та підпису консула з зазначенням кількості скріплених аркушів.

2.14. При посвідченні правочинів, засвідченні достовірності копій (фотокопій) документів і виписок з них, справжності підпису на документах, правильності перекладу документів з однієї мови на іншу, при посвідченні часу пред'явлення документа на відповідних документах учиняються посвідчувальні написи (додатки 1 — 29).

Посвідчувальний напис може бути розміщений як на лицьовому боці оформлюваного документа, так і на його звороті.

Посвідчувальний напис повинен бути написаний зрозуміло, чітко, без підчисток, дописок та інших виправлень і застережений підписом консула та його печаткою.

Для вчинення посвідчувальних написів можуть застосовуватись штампи з текстом відповідного напису.

Якщо посвідчувальний напис не вміщується на нотаріально оформлюваному документі, він має бути продовжений чи викладений повністю на прикріпленому до документа аркуші паперу. У цьому разі аркуші, на яких викладено текст документа, і аркуші з посвідчувальним написом прошнуровуються або скріплюються у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення цілісності, пронумеровуються, кількість аркушів завіряється підписом консула і скріплюється його печаткою.

На підтвердження права на спадщину, права власності на частку в спільному майні подружжя, яке видається після відкриття спадщини, а також посвідчення фактів, що фізична особа є живою, про перебування її у певному місці, totoжності фізичної особи з особою, зображеною на фотокартці, про час пред'явлення документів, про прийняття на зберігання документів видаються відповідні свідоцтва (додатки 30 — 47).

2.15. Усі нотаріальні дії, учинені консулами, реєструються в реєстрах для реєстрації нотаріальних дій (додаток 48).

Кожній нотаріальній дії присвоюється окремий порядковий номер. Номер, під яким нотаріальна дія зареєстрована в реєстрі, позначається на документах, що видаються консулом, чи в посвідчувальних написах.

Реєстри повинні бути прошнуровані, аркуші їх пронумеровані. Кількість аркушів у реєстрі повинна бути завірена підписом консульської посадової особи, уповноваженої на те керівником дипломатичного представництва чи консульської установи України. Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

Запис нотаріальної дії у реєстр провадиться консулом чи іншою консульською посадовою особою або особою, яка перебуває у трудових відносинах з керівником дипломатичного представництва чи консульської установи України, тільки після того, як посвідчувальний напис на документі або документ, що видається консулом, ним підписані та скріплені печаткою.

Нотаріальна дія вважається вчиненою з моменту реєстрації її в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.

Запис у реєстрі олівцем не допускається.

Дописки та виправлення, зроблені в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, повинні бути застережені консулом і скріплені його підписом.

2.16. Консули вправі видавати витяги з реєстрів для реєстрації нотаріальних дій з урахуванням вимог, встановлених підпунктом 1.5 цього Положення.

Витяги з реєстрів нотаріальних дій щодо заповітів видаються тільки після смерті заповідача.

2.17. Документи, на підставі яких вчинено нотаріальну дію, долучаються до примірника правочину, свідоцтва про право на спадщину та ін., що залишаються у справах консула.

Оригінали документів (наприклад, свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану про народження, шлюб, смерть) повертаються особам, що їх подали, а в консула залишаються їх копії (фотокопії).

Копії (фотокопії) подаються зацікавленими особами або на їх прохання виготовляються консулом чи іншим працівником або особою, яка перебуває у трудових відносинах з керівником дипломатичного представництва чи консульської установи України. На таких копіях консул робить напис «З оригіналом згідно», ставить дату і свій підпис, які скріплює печаткою.

Документи, що посвідчують особу фізичних осіб, які звернулися за вчиненням нотаріальних дій, їх представників або представників юридичних осіб, повертаються особам, що їх подали, а в реєстрі записуються найменування документа, його номер, дата видачі й найменування установи, яка видала документ.

Якщо фізична особа звернулася за засвідченням правильності копії (фотокопії) документа чи виписки з документа, консул встановлює його особу і робить у реєстрі відмітку «Особу встановлено».

2.18. Не залишаються у справах консула:

- документи, які стверджують право власності фізичних осіб на житловий будинок (частину будинку), будівлю, садибу, квартиру, садовий будинок, гараж, земельну ділянку чи їх частини, інше нерухоме майно (свідоцтво про право власності на житло, свідоцтво про право на спадщину, свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя, державні акти про право власності на землю, договори купівлі-продажу, дарування, міни житлового будинку (частини будинку), будівлі, садиби, квартири, садового будинку, гаража, земельної ділянки, іншого нерухомого майна, у тому числі зареєстровані на біржі, договори про виділення в натурі частки з нерухомого майна, договори про поділ нерухомого майна та ін.), договори про відчуження не закінчених будівництвом житлових будинків, будівель (їх частин) або інших споруд, - якщо видається свідоцтво про право на спадщину на частку (чи частку від частки) майна померлого співвласника, якщо учасники спільної часткової власності мають один спільний правостановлювальний документ;
- свідоцтва про реєстрацію, технічні паспорти, реєстраційні талони, чеки, довідки-рахунки магазину на автотранспортні засоби, інші самохідні машини і механізми - при посвідченні договорів про їх відчуження, заставу, орен-

ду, позичку; при видачі свідоцтва про право на спадщину чи про право власності на неї.

Про наявність зазначених документів робиться відмітка на заявах про видачу свідоцтв про право на спадщину і свідоцтв про право власності або на інших документах, що долучаються до нотаріально оформлених документів, після чого вони повертаються особі, яка їх подала. Відмітка, у якій зазначаються назва документа, ким, коли, за яким номером та на чие ім'я він виданий, підписується консулом.

Можливе залишення у справах консула копій (фотокопій) документів, що повертаються сторонам правочинів. У таких випадках, крім необхідних відміток, на залишених копіях (фотокопіях) консул робить напис «З оригіналом згідно», проставляє дату, свій підпис, який скріплює печаткою.

2.19. У разі втрати документа, посвідченого або виданого консулом, за письмовою заявою осіб (представників юридичних осіб), за дорученням яких або щодо яких вчинялася нотаріальна дія, консулом видається дублікат утраченого документа.

До передачі в архів примірників документів, посвідчених або виданих консулом, дублікат утраченого документа видається консулом за місцем його зберігання.

Дублікати документів, посвідчених або виданих консулом, можуть бути видані за письмовою заявою спадкоємців осіб, за дорученням яких або щодо яких учинялася нотаріальна дія, а також виконавця заповіту. Консулу, крім свідоцтва про смерть таких осіб, подаються документи, які підтверджують їх родинні стосунки (свідоцтво виконавця заповіту).

Дублікат заповіту може бути виданий вказаним у заповіті спадкоємцям, виконавцю заповіту після подачі ними свідоцтва про смерть заповідача. У разі смерті спадкоємців, які були вказані в заповіті, дублікат може бути виданий їх спадкоємцям після подачі ними свідоцтва про смерть заповідача і померлого спадкоємця.

До заяви про видачу дубліката заповіту або про видачу дубліката іншого документа спадкоємцям осіб, за дорученням яких або щодо яких учинялася нотаріальна дія, а також до заяви виконавця заповіту консул долучає копію (фотокопію) свідоцтва про смерть та копії (фотокопії) інших документів, зокрема тих, які підтверджують родинні стосунки спадкоємців (копія свідоцтва виконавця заповіту), та ін. На таких копіях (фотокопіях) консул робить напис «З оригіналом згідно», ставить дату і свій підпис, який скріплює печаткою.

Дублікат секретного заповіту не видається.

Копія (фотокопія) оголошеного секретного заповіту, засвідчена в установленому порядку, може бути приєднана до дубліката протоколу про оголошення секретного заповіту, який видається у разі його втрати.

Дублікат документа повинен містити весь текст посвідченого або виданого документа.

На дублікаті документа робиться відмітка про те, що він має силу оригіналу, і вчиняється посвідчувальний напис. Про видачу дубліката консул робить відмітку на примірнику документа, який зберігається в справах консула.

2.20. Консули, виявивши при вчиненні нотаріальних дій порушення закону учасниками цивільних відносин, або якщо справжність поданого документа викликає сумнів, повідомляють про це через Міністерство закордонних справ України відповідні органи для вжиття необхідних заходів.

2.21. Консул відмовляє у вчиненні нотаріальної дії, якщо:

- учинення такої дії суперечить законові;
- не подані відомості (інформація) та документи, необхідні для вчинення нотаріальної дії;

- дія не підлягає вчиненню консулом;
- з проханням про вчинення нотаріальної дії звернулась недієздатна особа, особа, цивільна дієздатність якої обмежена, або представник, який не має необхідних повноважень;
- правочин, що укладається від імені юридичної особи, не відповідає обсягу її цивільної дієздатності;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Консули не приймають для вчинення нотаріальних дій документи, якщо вони не відповідають вимогам законодавства або містять відомості, що паплюжать честь і гідність людини.

2.22. Консул на прохання особи, якій відмовлено в учиненні нотаріальної дії, повинен викласти причини відмови в письмовій формі і роз'яснити порядок її оскарження. У цих випадках консул не пізніше як у триденний строк виносить постанову про відмову у вчиненні нотаріальної дії.

У постанові про відмову вказуються:

- дата винесення постанови;
- прізвище, ініціали консула, який виніс постанову, найменування та адреса дипломатичного представництва чи консульської установи України;
- прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, місце її проживання або найменування і місцезнаходження юридичної особи;
- про вчинення якої нотаріальної дії просила особа, що звернулася до консула (короткий зміст прохання);
- мотиви, з яких відмовлено в учиненні нотаріальної дії, з посиланням на чинне законодавство;
- порядок і строки оскарження відмови з посиланням на цивільне процесуальне законодавство.

Консул не має права на безпідставну відмову в учиненні нотаріальної дії.

2.23. За вчинення нотаріальних дій консули справляють консульський збір.

За надання консулами додаткових послуг правового характеру, які не пов'язані з учинюваними нотаріальними діями, а також послуг технічного характеру (складання проєктів правочинів, заяв, виготовлення копій (фотокопій) документів чи виписок з них тощо) справляється окрема плата. Перелік таких послуг та розмір плати за них установлюються Тарифами консульського збору.

## **3. ПРАВИЛА ВЧИНЕННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ**

### **3.1. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ПОСВІДЧЕННЯ ПРАВОЧИНІВ**

3.1.1. Зміст правочину не може суперечити Цивільному кодексу України, іншим актам цивільного законодавства, а також моральним засадам суспільства (стаття 203 Цивільного кодексу України).

Консули зобов'язані роз'яснити сторонам зміст і значення поданих ними проєктів правочинів і перевірити, чи відповідає зміст посвідчуваних правочинів вимогам закону і дійсним намірам сторін.

3.1.2. Документи, у яких викладено зміст правочинів, що посвідчуються в нотаріальному порядку, виготовляються консулом не менше ніж у двох примірниках, один з яких залишається у справах консула, а інші видаються сторонам.

Усі примірники підписуються учасниками правочину. Посвідчувальний напис учиняється на всіх примірниках правочину.

На бажання учасників правочину кожному з них видається по одному примірнику, про що зазначається у тексті договору.

3.1.3. При посвідченні правочинів консул з'ясовує обсяг цивільної дієздатності фізичних осіб, які є учасниками правочинів (стаття 44 Закону України «Про нотаріат»), виходячи з того, що цивільною дієздатністю фізичної особи визнається її здатність своїми діями набувати для себе цивільних прав і самостійно їх здійснювати, а також здатність своїми діями створювати для себе цивільні обов'язки, самостійно їх виконувати та нести відповідальність у разі їх невиконання.

Повну цивільну дієздатність має фізична особа, яка досягла вісімнадцяти років (повноліття).

Повна цивільна дієздатність може бути надана фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і працює за трудовим договором, особі, яка займається підприємницькою діяльністю, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини.

У разі реєстрації шлюбу фізичної особи, яка не досягла повноліття, вона набуває повної цивільної дієздатності з моменту реєстрації шлюбу.

На підтвердження набуття повної цивільної дієздатності неповнолітньою особою консулу подаються відповідні документи (трудовий договір, виписка з наказу, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи - підприємця, свідоцтво про одруження, свідоцтво про народження дитини тощо).

У разі припинення шлюбу до досягнення фізичною особою повноліття, у разі припинення дії трудового договору, припинення фізичною особою здійснення підприємницької діяльності набута нею повна цивільна дієздатність зберігається.

Якщо в консула є підстави вважати, що хтось з учасників правочину страждає на хронічний, стійкий психічний розлад, що істотно впливає на здатність усвідомлювати значення своїх дій та (або) керувати ними, зловживає спиртними напоями або наркотичними засобами, токсичними речовинами тощо, а відомостей про визнання особи недієздатною чи обмежено дієздатною немає, консул відкладає вчинення правочину і з'ясовує, чи є рішення суду про визнання особи недієздатною або обмежено дієздатною, яке набрало законної сили. Якщо таке рішення судом не винеслось, консул повідомляє про своє припущення одну з осіб чи один з органів, указаних у статті 237 Цивільного процесуального кодексу України, які можуть звернутись до суду із заявою про визнання цієї особи недієздатною або обмежено дієздатною.

У своєму листі консул пропонує повідомити його про прийняте рішення. Залежно від прийнятого цієї особою чи органом рішення консул або вчиняє нотаріальну дію, або зупиняє вчинення нотаріальної дії до розгляду справи в суді.

3.1.4. У разі укладення правочинів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, за участю осіб, над якими встановлено опіку або піклування, консул перевіряє наявність дозволу органу опіки та піклування на укладення таких договорів (стаття 71 Цивільного кодексу України).

Правочини за малолітніх, які не досягли 14 років, а також від імені фізичних осіб, визнаних у судовому порядку недієздатними, учиняють батьки (усиновлювачі) або опікуни.

При вчиненні правочину одним з батьків малолітньої дитини вимагається письмова нотаріально засвідчена згода другого з батьків.

У разі неможливості отримання згоди другого з батьків, що підтверджується свідоцтвом про смерть чи довідкою органу реєстрації цивільного стану; у разі визнання другого з батьків безвісно відсутнім чи померлим, у разі ухвалення рішення суду про

позбавлення батьківських прав) правочини щодо майна дитини вчиняються тим з батьків, з ким дитина проживає. Про обставини, які свідчать про неможливість отримання згоди другого з батьків, зазначається в тексті правочину.

Консул не приймає для посвідчення правочин, що укладається від імені малолітньої дитини представником батьків (усиновлювачів) або одного з них.

Правочин, що вчиняється батьками (усиновлювачами), не може суперечити правам та інтересам їхніх малолітніх, неповнолітніх чи непрацездатних дітей (стаття 203 Цивільного кодексу України).

Правочини від імені неповнолітніх віком від 14 до 18 років, а також від імені осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, можуть бути посвідчені за умови, якщо вони вчинені за згодою батьків (усиновлювачів) або піклувальника.

На вчинення неповнолітньою особою правочину щодо транспортних засобів або нерухомого майна має бути згода обох батьків (усиновлювачів) або піклувальника.

Для укладення інших правочинів неповнолітньою дитиною консул має одержати згоду будь-кого з батьків (усиновлювачів). У разі заперечення того з батьків (усиновлювачів), з яким проживає неповнолітня особа, правочин може бути здійснений з дозволу органу опіки та піклування.

Опіку не має права укладати, а піклувальник - давати згоду на укладення договорів між підопічним та своєю дружиною (своїм чоловіком) або своїми близькими родичами, крім передавання майна підопічному у власність за договором дарування або в безоплатне користування на підставі договору позички.

Справжність підпису(ів) батьків (усиновлювачів) або піклувальників на заяві про їх згоду на посвідчення правочинів від імені неповнолітніх віком від 14 до 18 років, а також від імені осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, повинна бути нотаріально засвідчена. Засвідчення справжності підпису не потрібне, якщо батьки, усиновлювачі або піклувальники особисто подадуть консулу заяву про згоду на посвідчення правочину. У цьому разі консул установлює особу заявника, перевіряє справжність його підпису, про що робить відмітку на заяві, і вказує назву документа, його номер, дату видачі та назву установи, що видала документ, який стверджує особу. Заява про згоду на посвідчення правочину може бути викладена на звороті примірника правочину, що залишається у справах консула, або на окремому аркуші.

3.1.5. При перевірці обсягу цивільної правоздатності юридичних осіб, які беруть участь у правочинах, консули зобов'язані ознайомитись з установчими документами (статут, засновницький договір), установчими актами, свідоцтвом про державну реєстрацію (перереєстрацію) юридичної особи та/або витягом (випискою) з Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, положенням про філію та представництво юридичної особи, наказом юридичної особи про призначення керівника філії або представництва і перевірити, чи відповідає нотаріальна дія, яка вчиняється, обсягу цивільної правоздатності юридичної особи.

3.1.6. При укладенні правочину представником консул перевіряє його повноваження. Консул зобов'язаний через Міністерство закордонних справ України перевірити за допомогою Єдиного реєстру доручень, посвідчених у нотаріальному порядку, дійсність довіреності на право розпорядження майном, у тому числі транспортними засобами. На примірнику довіреності або її копії, що залишаються у справах дипломатичного представництва чи консульської установи, робиться відмітка про перевірку дійсності довіреності за даними Єдиного реєстру доручень, посвідчених у нотаріальному порядку, з обов'язковим зазначенням ідентифікаторного номера перевірки.

Консул не вимагає подання довіреностей на вчинення правочинів та інших дій від осіб, уповноважених на це установчими документами юридичної особи, законом або іншими актами цивільного законодавства. У цих випадках від представників вимагаються документи, які передбачають зазначені повноваження та посвідчують їх службове становище.

При посвідченні правочинів консули можуть приймати договори, укладені від імені юридичних осіб їх філіями чи представництвами, підписані уповноваженими на це особами, та скріплені печатками цих філій чи представництв.

Якщо від імені юридичної особи діє орган його управління, консул витребує документ, який стверджує повноваження цього органу (стагут, засновницький договір, установчий акт, рішення зборів тощо).

3.1.7. Дружина та чоловік мають рівні права на володіння, користування та розпорядження майном, що належить їм на праві спільної сумісної власності, якщо інше не встановлено домовленістю між ними.

Договори щодо майна, належного подружжю на праві спільної сумісної власності майна, крім нерухомого, можуть бути посвідчені консулом при наявності письмової згоди другого з подружжя. Справжність підпису на заяві другого з подружжя про згоду на укладення такого договору повинна бути нотаріально засвідчена.

Якщо жінка та чоловік проживають однією сім'єю, але не перебувають у шлюбі між собою, майно, набуте ними за час спільного проживання, належить їм на праві спільної сумісної власності, якщо інше не встановлено письмовим договором між ними. На майно, що є об'єктом права спільної сумісної власності жінки та чоловіка, які не перебувають у шлюбі між собою, поширюються вимоги, установлені цим Положенням щодо майна, що є правом спільної сумісної власності подружжя. На підтвердження факту проживання однією сім'єю осіб, які не перебувають у шлюбі, нотаріусом можуть бути прийняті: договір про спільне проживання та ведення спільного господарства, рішення суду про встановлення факту спільного проживання однією сім'єю осіб, які не перебувають у зареєстрованому шлюбі, тощо, якщо вони разом з іншими документами підтверджують цей факт.

Розірвання шлюбу не припиняє права спільної сумісної власності на майно, набуте за час шлюбу.

3.1.8. Договори про оренду майна посвідчуються консулом після перевірки через Міністерство закордонних справ України відсутності заборони на відчуження або арешту за даними Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

У разі наявності заборони договори щодо майна, обтяженого боргом, посвідчуються за умови згоди кредитора на заміну боржника (переведення боргу).

Якщо на майно, що передається в оренду, накладено арешт судовими чи слідчими органами, договори про оренду такого майна посвідчуються лише після зняття арешту.

Договори про оренду рухомого майна (майнових прав) посвідчуються консулом після перевірки через Міністерство закордонних справ України відсутності публічних обтяжень за даними Державного реєстру обтяжень рухомого майна.

3.1.9. Договори сторін про розірвання чи зміну нотаріально посвідчених консулом договорів оформляються шляхом складання окремого договору.

Один примірник договору про розірвання чи зміну нотаріально посвідченого договору додається до примірника договору, що міститься в справах консула, а другий - підшивається в наряд за поточний рік. Договір про зміну або розірвання договору підписується сторонами і посвідчується консулом. На всіх примірниках ос-



нового договору робиться відмітка про його зміну або розірвання, у якій зазначаються номер за реєстром та дата посвідчення договору про зміну або розірвання. Відмітка підписується консулом і скріплюється його печаткою. Про розірвання договору робиться запис у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, де зареєстровано договір, що розривається, про його розірвання та зазначаються номер за реєстром та дата посвідчення договору про розірвання.

3.1.10. Якщо консул, який посвідчив договір, позбавлений можливості посвідчити договір про його зміну або розірвання (у разі звільнення, відпустки тощо), договір про зміну або розірвання основного договору може бути посвідчений іншим консулом.

Укладання договорів про зміну або розірвання нотаріально посвідчених договорів здійснюється з дотриманням правил підпункту 3.1.7 цього Положення.

Розірвання договорів, предметом яких є майно, що перебуває у податковій заставі, здійснюється за письмовою згодою відповідного податкового органу.

У разі одержання рішення суду про розірвання нотаріально посвідченого договору або визнання його недійсним консул робить про це відмітку на примірнику договору, який зберігається в його справах, долучивши до нього копію рішення суду, а також робить відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій і, по змозі, на всіх інших примірниках договору.

Консульський збір за посвідчення договору про зміну або розірвання посвідченого консулом договору сторонам не повертається.

3.1.11. Ціна в договорі про відчуження майна встановлюється за домовленістю сторін, якщо інше не передбачено законодавчими актами.

## **3.2. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ НАЙМУ (ОРЕНДИ) АБО ПОЗИЧКИ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ**

3.2.1. Договори про найм (оренду) або позичку транспортного засобу посвідчуються консулами незалежно від місця їх реєстрації.

3.2.2. При посвідченні договору найму (оренди) або позички транспортного засобу консул вимагає для огляду документ, що підтверджує право власності фізичної та юридичної особи на цей транспортний засіб.

3.2.3. При укладанні згаданих договорів наймодавець (орендодавець), позичкодавець зобов'язані повідомити наймача (орендатора), користувача про всі права третіх осіб на майно, що передається у найм (оренду), позичку. Про права третіх осіб на таке майно зазначається у тексті договору.

3.2.4. Договори піднайму посвідчуються консулами за наявності згоди наймодавця про передачу майна в піднайм, якщо інше не встановлено договором або законом.

Строк дії договору піднайму не може перевищувати строку договору найму.

До договорів піднайму застосовуються положення цього підрозділу.

3.2.5. У разі смерті фізичної особи або ліквідації юридичної особи - наймача (орендаря), користувача за заявою наймодавця (орендавця), позичкодавця договір найму (оренди), позички припиняє свою дію, про що консул робить відповідний напис на всіх примірниках договору.

Факт смерті наймача (орендаря), користувача підтверджується свідоцтвом чи виданою державним органом реєстрації актів цивільного стану копією актового запису про смерть, факт ліквідації юридичної особи підтверджується витягом з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

## **3.3. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ВІДЧУЖЕННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ, ІНШИХ САМОХІДНИХ МАШИН І МЕХАНІЗМІВ**

3.3.1. Договори про відчуження транспортних засобів (автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх

типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів та мотоколясок), зареєстрованих на території України, посвідчуються консулом незалежно від місця їх реєстрації.

3.3.2. Договори про відчуження транспортних засобів, інших самохідних машин і механізмів посвідчуються за умови подання документів, які підтверджують право власності відчужувачів на це майно, та перевірки через Міністерство закордонних справ України відсутності публічних обтяжень за даними Державного реєстру обтяжень рухомого майна. У разі наявності публічного обтяження договори про відчуження транспортних засобів, інших самохідних машин і механізмів посвідчуються з дотриманням вимог, передбачених підпунктом 3.1.8 цього Положення.

При посвідченні договорів відчуження транспортних засобів, що перебували в експлуатації і зареєстровані в установленому чинним законодавством порядку, консул перевіряє наявність у свідоцтві про реєстрацію транспортного засобу (технічному паспорті) відмітки про зняття його з обліку.

3.3.3. Консулу також подається висновок експерта про вартість транспортного засобу.

Експертиза вартості транспортного засобу має бути виконана фахівцем, повноваження якого повинні бути належним чином підтверджені.

3.3.4. При посвідченні договорів відчуження транспортних засобів, інших самохідних машин і механізмів, що є спільною власністю подружжя, вимагається згода другого з подружжя, яка оформлюється консулом з дотриманням вимог, викладених у підпункті 3.1.7 цього Положення.

3.3.5. Не допускається посвідчення договорів відчуження автомобілів, безоплатно переданих (або проданих на пільгових умовах) інвалідам відповідними органами праці та соціального захисту населення (Порядок забезпечення інвалідів автомобілями, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.97 N 999 (із змінами)).

3.3.6. Договори про відчуження повітряних суден, катерів, яхт, моторних човнів посвідчуються з дотриманням вимог підпунктів 3.1.7 цього Положення (Порядок ведення Державного суднового реєстру України і Суднової книги України, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.97 N 1069).

#### 3.4. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ ДОРУЧЕННЯ

3.4.1. За договором доручення одна сторона (повірений) зобов'язується учинити від імені та за рахунок другої сторони (довірителя) певні юридичні дії. Правочин, учинений повіреним, створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки довірителя.

Договором доручення може бути встановлено виключне право повіреного на вчинення від імені та за рахунок довірителя всіх або частини юридичних дій, передбачених договором. У договорі можуть бути встановлені строк дії такого доручення та (або) територія, у межах якої є чинним виключне право повіреного, а також може бути встановлена плата за виконання повіреним обов'язків за договором доручення, якщо інше не встановлено законом.

У договорі доручення або у довіреності мають бути чітко визначені юридичні дії, які належить вчинити повіреному. Повноваження, передані довірителем за такою довіреністю, не можуть виходити за межі повноважень, передбачених договором доручення.

У договорі доручення на укладення договору дарування обов'язково вказується ім'я обдаровуваного. Якщо ця вимога не виконана, договір доручення є недійсним.

3.4.2. Повірений повинен виконати дане йому доручення особисто. Він має право передати виконання доручення іншій особі (замісникові), якщо це передбачено договором доручення або якщо повірений був вимушений до цього обставинами, з метою охорони інтересів довірителя. Повірений, який передав виконання доручення замісникові, повинен негайно повідомити про це довірителя. У цьому разі повірений відповідає лише за вибір замісника.

Якщо замісник повіреного був указаний у договорі доручення, повірений не відповідає за вибір замісника та за вчинені ним дії.

Права та обов'язки повіреного і довірителя встановлені статтями 1006, 1007 Цивільного кодексу України.

3.4.3. Договір доручення припиняється на загальних підставах припинення договору, а також у разі відмови довірителя або повіреного від договору; визнання довірителя або повіреного недієздатним, обмеження його цивільної дієздатності або визнання безвісно відсутнім; смерті довірителя або повіреного.

### 3.5. ПОСВІДЧЕННЯ ДОВІРНОСТЕЙ

3.5.1. Довіреністю є письмовий документ, що видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особами.

3.5.2. Представництвом є правовідношення, в якому одна сторона (представник) зобов'язана або має право вчинити правочин від імені другої сторони, яку вона представляє.

Представництво виникає на підставі договору, закону, акта юридичної особи та з інших підстав, установлених актами цивільного законодавства.

Представництво, яке ґрунтується на договорі, може здійснюватися за довіреністю.

3.5.3. Довіреності (їх дублікати) на право розпорядження майном, у тому числі транспортними засобами, а також довіреності, видані в порядку передоручення, їх скасування або припинення дії, підлягають обов'язковій реєстрації в Єдиному реєстрі доручень, посвідчених у нотаріальному порядку, через Міністерство закордонних справ України відповідно до вимог Положення про Єдиний реєстр доручень, посвідчених у нотаріальному порядку.

Довіреність на вчинення правочину, який відповідно до його змісту може бути вчинений лише особисто довірителем, консулом не посвідчується.

Довіреність на укладання договору дарування, у якій не встановлено імені одаровуваного, є нікчемною.

У тексті довіреності мають бути зазначені місце і дата її складання (підписання), прізвища, імена, по батькові (повне найменування юридичної особи), місце проживання (місцезнаходження юридичної особи) представника й особи, яку представляють, а в необхідних випадках і посаду, яку вони займають. У довіреностях на ім'я адвокатів зазначаються їх статус та членство в адвокатському об'єднанні (якщо адвокат є членом адвокатського об'єднання).

3.5.4. Строк, на який може бути видана довіреність, визначається цивільним законодавством України. Якщо строк довіреності не встановлений, вона зберігає чинність до припинення її дії.

Строк дії довіреності зазначається літерами.

Довіреність, у якій не зазначена дата її посвідчення, є недійсною.

Довіреність, призначена для вчинення дій за кордоном, яка не містить указівок про строк її дії, зберігає силу до її скасування особою, яка видала довіреність.

3.5.6. При посвідченні довіреностей від імені юридичної особи консул дотримується правил, викладених у підпункті 3.1.6 цього Положення.

3.5.7. Довіреності від імені малолітніх, неповнолітніх, а також осіб, визнаних у судовому порядку недієздатними або обмежено дієздатними, посвідчуються з дотриманням вимог підпункту 3.1.3 цього Положення.

3.5.8. При посвідченні довіреності на ведення справи в суді консул роз'яснює довірителю, що вповноважена особа (представник) управи вчиняти від його імені усі процесуальні дії. Обмеження повноважень представника щодо вчинення конкретних процесуальних дій мають бути обумовлені в довіреності.

3.5.9. Повноваження за нотаріально посвідченими довіреностями можуть бути передані телеграфом.

Телеграма-довіреність складається з тексту довіреності та посвідчувального напису з розшифруванням підпису консула і його печатки.

3.5.10. Представник зобов'язаний вчиняти правочин за наданими йому повноваженнями особисто. Він може передати свої повноваження частково або в повному обсязі іншій особі в разі, якщо це встановлено договором між особою, яку представляють, і представником або законом, або якщо представник був вимушений до цього з метою охорони інтересів особи, яку він представляє.

Довіреність, видана в порядку передоручення, посвідчується нотаріально після подання відповідного договору або законодавчого акта, який підтверджує право на передовіру.

При посвідченні довіреності в порядку передоручення консул роз'яснює представнику довірителя вимоги статті 240 Цивільного кодексу України, про що зазначається в тексті довіреності.

У довіреності, виданій у порядку передоручення, не допускається передача повіреній особі права на передоручення.

Довіреність, видана в порядку передоручення, не може містити в собі більше прав, ніж їх передано за основною довіреністю.

Строк дії довіреності, виданої за передорученням, не може перевищувати строку дії, указанного в документі, на підставі якого вона видана.

У довіреності, виданій у порядку передоручення, мають бути вказані дата і місце посвідчення договору, прізвище, ім'я, по батькові і місце проживання сторін, у необхідних випадках їх службове становище або реквізити законодавчого акта, на підтвердження якого видано довіреність у порядку передоручення.

На договорі, на підставі якого видано довіреність в порядку передоручення, робиться відмітка про передоручення. Копія відповідного договору додається до примірника довіреності, що залишається в дипломатичному представництві чи консульській установі України.

3.5.11. Особа, яка видала довіреність, за винятком безвідкличної, згідно із статтею 10 Закону України «Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю», може в будь-який час скасувати довіреність або передоручення.

Консул при одержанні заяви про скасування довіреності або передоручення робить про це відмітку на примірнику довіреності, що зберігається у справах консула і відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.

Якщо особа, яка видала довіреність, подасть примірник довіреності, що є у неї, то напис про скасування довіреності або передоручення робиться і на цьому примірнику, після чого він разом із заявою додається до примірника, що зберігається у справах консула.

Повідомлення особи, яка видала довіреність, представника, а також відомих їй третіх осіб, для представництва перед якими була видана довіреність, про ска-

сування довіреності може бути оформлено консулом за правилами підпункту 3.15.10 цього Положення шляхом передавання відповідної заяви.

### 3.6. ПОСВІДЧЕННЯ ДОГОВОРІВ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ

3.6.1. За договором управління майном одна сторона - установник управління, який є власником майна, передає це майно другій стороні - управителеві на певний строк і за плату.

Договір управління нерухомим майном підлягає нотаріальному посвідченню і державній реєстрації.

Предметом договору управління майном можуть бути підприємство як єдиний майновий комплекс, нерухома річ, цінні папери, майнові права та інше майно. Предметом такого договору може бути майно, передане в заставу.

Майно, передане в управління, має бути відокремлене від іншого майна установника управління та від майна управителя.

3.6.2. Управителем майна за договором управління може бути суб'єкт підприємницької діяльності. На підтвердження цього консулу подаються відповідне свідоцтво та витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

Дані про документи, що підтверджують статус осіб як суб'єктів підприємницької діяльності, вказуються консулом у тексті договору. Засвідчені в установленому порядку фотокопії цих документів долучаються до примірника договору, що залишається у справах консула.

Управитель, якщо це визначено договором про управління майном, є довірчим власником цього майна.

Управитель майна діє без довіреності.

Управитель управляє майном особисто. Він може передати право управління майном іншій особі (замісникові) лише у випадках, передбачених ст. 1041 Цивільного кодексу України. Управитель відповідає за дії обраного ним замісника як за свої власні.

Установник управління може також надати управителю право доручати іншій особі (замісникові) вчиняти від його імені дії, необхідні для управління майном, про що зазначається в тексті договору.

Управитель може відчужувати майно, передане в управління, укладати щодо нього договори застави лише за згодою установника управління.

3.6.3. Не може бути управителем майна за договором управління вигодонабувач (особа, яка має право за умовами договору набувати вигоди від майна, переданого в управління).

Управителем майна не може бути орган державної влади, орган влади Автономної Республіки Крим або орган місцевого самоврядування, якщо інше не встановлено законом.

3.6.4. Договір управління майном повинен містити такі істотні умови:

— перелік майна, що передається в управління;

— розмір і форму плати за управління майном.

Договором управління майном може бути передбачений строк його дії.

Якщо сторони не визначили строку договору управління майном, він вважається укладеним на п'ять років.

У разі відсутності заяви однієї із сторін про припинення або зміну договору управління майном після закінчення його строку договір вважається продовженим на такий самий строк і на таких самих умовах.

3.6.5. При посвідченні договору управління нерухомим майном консул вимагає витяг з Реєстру прав власності на нерухоме майно і для огляду правостановлювальний документ про належність установнику управління нерухомого майна.

Правовстановлювальний документ після його огляду повертається власникові, а в тексті договору зазначаються найменування цього документа, номер і дата його видачі та назва органу, що його видав.

3.6.6. Припинення дії договору управління майном здійснюється на підставі відповідного договору (статті 651, 654 Цивільного кодексу України). У цьому випадку сторони договору повертають консулу примірники договору управління майном, які долучаються до примірника договору, що зберігається у справах консула.

У разі відмови однієї із сторін від договору управління майном з підстав, передбачених статтею 1044 Цивільного кодексу України, вона повинна повідомити другу сторону про це за три місяці до припинення договору, якщо договором не встановлений інший строк.

У такому повідомленні може бути вказана дата припинення дії договору управління майном.

Повідомлення другої сторони про відмову від договору може бути вчинено шляхом передачі заяви за правилами підпункту 3.15.10 цього Положення.

Якщо від договору управління майном установник управління відмовляється з підстав, не передбачених пунктом шостим частини першої статті 1044 Цивільного кодексу України, договір припиняється за умови виплати управителю плати, передбаченої законом.

Про припинення договору управління майном консул робить відповідні відмітки на всіх примірниках договору та відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій.

### 3.7. ПОСВІДЧЕННЯ ШЛЮБНОГО ДОГОВОРУ

3.7.1. Особи, які подали заяву про реєстрацію шлюбу, а також подружжя мають право за власним бажанням укласти договір щодо вирішення питань життя сім'ї (шлюбний договір), яким регулюються майнові відносини між подружжям, у тому числі визначаються їхні майнові права та обов'язки як батьків.

Шлюбний договір повинен бути нотаріально посвідченим.

3.7.2. Шлюбний вік для жінки встановлено у сімнадцять, а для чоловіків - у вісімнадцять років.

Якщо укладання шлюбного договору здійснюється між неповнолітніми особами до реєстрації шлюбу, посвідчення договору здійснюється за письмовою згодою батьків (усиновлювачів) або піклувальників.

Справжність підпису(ів) батьків (усиновлювачів) або піклувальників на заяві про їх згоду на посвідчення шлюбного договору між неповнолітніми повинна бути засвідчена в нотаріальному порядку.

3.7.3. Шлюбний договір, укладений до реєстрації шлюбу, набирає чинності в день реєстрації шлюбу, а шлюбний договір, укладений подружжям, - у день його нотаріального посвідчення, про що має бути зазначено в тексті договору.

У шлюбному договорі можуть бути встановлені загальний строк його дії, строки тривалості окремих прав та обов'язків, а також чинність договору або окремих його умов після припинення шлюбу.

3.7.4. У шлюбному договорі може бути визначене майно, яке дружина або чоловік передають для використання на спільні потреби сім'ї, а також правовий режим майна, подарованого подружжю у зв'язку з реєстрацією шлюбу.

Сторони можуть домовитися про:

- непоширеність на майно, набуте ними за час шлюбу, положень статті 60 Сімейного кодексу України щодо підстав набуття права спільної сумісної власності подружжя і вважати його спільною частковою власністю або особистою приватною власністю кожного з них;

- можливий порядок поділу майна, у тому числі в разі розірвання шлюбу;
- використання належного їм обом або одному з них майна для забезпечення потреб їхніх дітей або інших осіб.

Сторони можуть включити до шлюбного договору будь-які інші умови щодо правового режиму майна, якщо останні не суперечать закону та моральним засадам суспільства.

**3.7.5.** Шлюбним договором може бути визначений порядок користування житлом. Якщо у зв'язку з укладенням шлюбу один із подружжя вселяється в житлове приміщення, яке належить другому з них, подружжя може домовитися про:

- порядок користування ним;
- звільнення житлового приміщення тим із подружжя, хто вселився в нього, в разі розірвання шлюбу, з виплатою грошової компенсації або без неї;
- про проживання у житловому приміщенні, яке належить одному з них чи є спільною власністю їх та їхніх родичів.

**3.7.6.** Умовами шлюбного договору може бути передбачена можливість надання утримання одному з подружжя незалежно від непрацездатності та потреби в матеріальній допомозі на умовах, визначених у договорі, а також можливість припинення права на утримання одного з подружжя у зв'язку з одержанням ним майнової (грошової) компенсації.

Якщо у шлюбному договорі визначені умови, розмір та строки виплати аліментів, то в разі невиконання одним із подружжя свого обов'язку за договором аліменти можуть стягуватися на підставі виконавчого напису консула в порядку, установленому підрозділом 3.17 цього Положення.

**3.7.7.** Шлюбний договір не може регулювати особисті відносини подружжя, а також особисті відносини між ними та дітьми. Шлюбний договір не може зменшувати обсягу прав дитини, які встановлені Сімейним кодексом України, а також ставити одного з подружжя у надзвичайно невідповідне матеріальне становище.

За шлюбним договором не може передаватися у власність одному з подружжя нерухоме майно та інше майно, право на яке підлягає державній реєстрації.

**3.7.8.** Умови шлюбного договору можуть бути змінені за договором сторін, який підлягає нотаріальному посвідченню.

Одностороння зміна умов шлюбного договору не допускається. На вимогу одного з подружжя шлюбний договір може бути змінений лише за рішенням суду.

**3.7.9.** Подружжя має право відмовитися від шлюбного договору.

У разі відмови подружжя від шлюбного договору права та обов'язки, встановлені шлюбним договором, припиняються в день подання консулу письмової заяви про відмову від договору, справжність підписів на якій має бути засвідчена в нотаріальному порядку.

На підставі заяви консул припиняє дію шлюбного договору, про що робить відповідні відмітки на всіх примірниках договору та відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій (статті 651, 654 Цивільного кодексу України).

**3.7.10.** На вимогу одного з подружжя шлюбний договір може бути розірваний лише за рішенням суду.

### **3.8. ПОСВІДЧЕННЯ ЗАПОВІТІВ**

**3.8.1.** Консул посвідчує заповіти дієздатних фізичних осіб, які складені відповідно до вимог статей 123<sup>3</sup> — 125<sup>7</sup> Цивільного кодексу України, та особисто подані консулу.

Посвідчення заповіту через представників не допускається.

3.8.2. Заповіт має бути складений у письмовій формі, із зазначенням місця і часу складення заповіту, дати та місця народження заповідача та підписаний власноручно заповідачем.

Заповідач може написати заповіт власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів.

Консул може на прохання заповідача записати заповіт з його слів власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. У цьому разі заповіт має бути вголос прочитаний заповідачем, про що останній зазначає перед своїм підписом.

Якщо заповідач унаслідок фізичної вади, хвороби або з будь-яких інших причин не може власноручно підписати заповіт, за його дорученням, у його присутності та в присутності запрошених ним двох свідків він може бути підписаний іншою фізичною особою за правилами, викладеними в підпункті 2.6 цього Положення. У цьому разі консул установлює особу свідків та фізичної особи, яка підписала заповіт, засвідчує справжність їх підписів, про що зазначає у посвідчувальному написі на заповіті.

Фізична особа, на користь якої заповідається майно, не вправі підписувати заповіт за заповідача.

3.8.3. На бажання заповідача його заповіт може бути посвідчений при свідках.

Свідками можуть бути особи з повною цивільною дієздатністю. Свідками не можуть бути:

- консул;
- особи, на користь яких складено заповіт;
- члени сім'ї та близькі родичі спадкоємців за заповітом;
- особи, які не можуть прочитати або підписати заповіт.

Текст заповіту має містити відомості про особу свідків, а саме: прізвище, ім'я, по батькові кожного з них, дату народження, місце проживання, реквізити паспорта чи іншого документа, на підставі якого було встановлено особу свідка.

Свідки, при яких посвідчено заповіт, зачитують його вголос та ставлять свої підписи на ньому.

3.8.4. При посвідченні заповіту від заповідача не вимагається подання доказів, які підтверджують його право на майно, що заповідається, крім випадків посвідчення заповітів подружжя.

3.8.5. Заповіт має бути складений так, щоб розпорядження заповідача не викликало незрозумілостей чи суперечок після відкриття спадщини.

За заповітом майно може бути заповідане тільки у власність. Проте заповідач може покласти на спадкоємця, до якого переходить житловий будинок, квартира або інше нерухоме чи рухоме майно, обов'язок надати іншій особі право користування цим майном або певною його частиною.

Заповідач може обумовити виникнення права на спадщину в особи, яка призначена в заповіті, наявністю певної умови як пов'язаної, так і не пов'язаної з її поведінкою (наявність інших спадкоємців, проживання у певному місці, народження дитини, здобуття освіти тощо).

Умова, визначена в заповіті, має існувати на час відкриття спадщини і є недійсною, якщо вона суперечить закону або моральним засадам суспільства.

3.8.6. До заповіту може бути включено розпорядження немайнового характеру (наприклад, розпорядження особистими паперами, визначення місця і форми здійснення ритуалу поховання заповідача, бажання призначити опікуном над малолітньою дитиною або піклувальником над неповнолітньою дитиною певної фізичної особи, виконання дій, спрямованих на здійснення певної суспільно корисної мети тощо).



3.8.7. Консул при посвідченні заповіту зобов'язаний роз'яснити заповідачу зміст статті 1241 Цивільного кодексу України про право на обов'язкову частку в спадщині та зміст статті 1307 Цивільного кодексу України щодо нікчемності заповіту на майно, яке є предметом спадкового договору.

3.8.8. Консули посвідчують секретні заповіти, не ознайомлюючись з їх змістом.

Секретний заповіт подається консулу особою, що його склала, у заклеєному конверті. Конверт, у якому міститься секретний заповіт, має бути підписаний власноручно заповідачем у присутності консула. Якщо підпис на конверті проставлений заповідачем не в присутності консула, заповідач повинен особисто підтвердити, що підпис на конверті зроблений ним, та в присутності консула проставити на окремому аркуші свій підпис з тим, щоб консул міг перевірити тотожність цього підпису.

Консул учиняє на конверті, у якому міститься секретний заповіт, посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису заповідача, скріплює його печаткою, реєструє цю нотаріальну дію в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій і в присутності заповідача вміщує його в інший конверт, який також опечатує і зазначає на ньому прізвище, ім'я, по батькові, дату народження заповідача і дату прийняття на зберігання цього заповіту.

Секретний заповіт приймається консулом на зберігання без складання опису.

3.8.9. У разі одержання повідомлення про відкриття спадщини і свідоцтва про смерть заповідача консул, у якого зберігається секретний заповіт, призначає день оголошення змісту цього заповіту.

Про день та час оголошення змісту заповіту консул повідомляє членів сім'ї та родичів спадкодавця, якщо їхнє місце проживання відоме, або робить про це повідомлення в друкованих засобах масової інформації.

3.8.10. Консул у присутності заінтересованих осіб та двох свідків розпечатує конверт, у якому зберігався секретний заповіт, конверт із секретним заповітом та оголошує його зміст.

Про оголошення секретного заповіту складається протокол, який підписують консул та свідки (додаток 49).

У протоколі зазначаються: дата, час та місце складання протоколу про оголошення секретного заповіту; дата та номер за реєстром засвідчення справжності підпису заповідача, прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання осіб, присутніх при оголошенні, у тому числі свідків; стан конвертів, у яких містився секретний заповіт, а також відтворюється весь текст заповіту. У протоколі можуть бути зазначені й інші істотні обставини оголошення заповіту.

3.8.11. Протокол про оголошення секретного заповіту прочитується свідками до його підписання. Справжність підписів свідків на протоколі нотаріально засвідчується.

Якщо в призначений для оголошення секретного заповіту день з'являться не всі заінтересовані особи, консул оголошує зміст секретного заповіту тим особам, що з'явилися.

У разі з'явлення заінтересованої особи після оголошення заповіту консул може ознайомити її з протоколом оголошення секретного заповіту лише в разі, якщо вона входить до кола спадкоємців за цим заповітом. Про ознайомлення такого спадкоємця з протоколом на останньому проставляється відповідна відмітка, яка підписується цим спадкоємцем.

Секретний заповіт та протокол про його оголошення залишаються в справах дипломатичного представництва чи консульської установи України до їх передачі

на зберігання до Київського міського державного нотаріального архіву через Міністерство закордонних справ України.

Спадкоємцям за секретним заповітом, на їхнє бажання, можуть бути видані примірники протоколу про оголошення секретного заповіту, а спадкоємцям, які з'явилися після оголошення секретного заповіту, - дублікат протоколу. За бажанням спадкоємців їм може бути видана копія (фотокопія) секретного заповіту.

3.8.12. Якщо з тексту заповіту неможливо визначити справжню волю заповідача щодо розпорядження майном, консул роз'яснює заінтересованим особам їх право на звернення до суду (статті 213, 1256 Цивільного кодексу України).

3.8.13. Секретні заповіти зберігаються в окремому пакеті (папці з клапаном) в залізних шафах чи сейфах.

До оголошення консулом секретних заповітів підшивання їх в окремі наряди не допускається.

3.8.14. Заповідач має право в будь-який час скасувати заповіт чи внести до нього зміни.

Справжність підпису на заяві про скасування заповіту (секретного заповіту) має бути нотаріально засвідчена.

Консул при одержанні заяви про скасування чи зміну заповіту, а також при наявності нового заповіту, який скасовує чи змінює раніше складений заповіт, робить про це відмітку на примірнику заповіту (на конверті, у якому міститься секретний заповіт, та на свідочстві про прийняття секретного заповіту на зберігання), що зберігається у справах консула, і відмітку в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій та в алфавітній книзі обліку заповітів.

Якщо заповідач подасть примірник заповіту, що є у нього, то напис про зміну чи скасування заповіту робиться і на цьому примірнику, після чого він разом із заявою (коли заповіт скасовується заявою) долучається до примірника, що зберігається у консула.

Консул, якому при посвідченні заповіту стало відомо про наявність раніше посвідченого заповіту, через Міністерство закордонних справ України повідомляє про новий заповіт нотаріуса, орган місцевого самоврядування чи державний нотаріальний архів, де зберігається примірник раніше посвідченого заповіту. Скасування заповіту, унесення до нього змін провадяться у порядку, установленому Цивільним кодексом України та цим Положенням для посвідчення заповіту.

3.8.15. Подружжя має право скласти спільний заповіт щодо майна, яке належить йому на праві спільної сумісної власності.

За життя дружини та чоловіка кожен з них має право відмовитися від спільного заповіту.

3.8.16. Усі заповіти, у тому числі такі, які змінюють або скасовують в установленому законодавством порядку раніше посвідчені заповіти, а також заяви про скасування заповітів підлягають обов'язковій реєстрації в Єдиному реєстрі заповітів та спадкових справ через Міністерство закордонних справ України у порядку, встановленому Положенням про Єдиний реєстр заповітів та спадкових справ, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 17.10.2000 N 51/5 (із змінами і доповненнями), зареєстрованим у Мін'юсті України 17.10.2000 за N 714/4935.

При внесенні відомостей до Єдиного реєстру заповітів та спадкових справ консул обов'язково зазначає вид посвідченого заповіту (секретний, заповіт подружжя).

Заповіти, посвідчені консулом, записуються до алфавітної книги обліку заповітів (додаток 50).

3.8.17. Посвідчені консулом заповіти зберігаються у справах консула до їх передачі через Міністерство закордонних справ України до Київського міського державного нотаріального архіву у встановленому порядку.

### 3.9. ПОСВІДЧЕННЯ УГОД МІЖ ПОДРУЖЖЯМ, БАТЬКАМИ ДИТИНИ, А ТАКОЖ ОСОБАМИ, ЯКІ ПРОЖИВАЮТЬ ОДНІЄЮ СІМ'ЄЮ

3.9.1. Майно, набуте подружжям за час шлюбу, є їх спільною сумісною власністю, якщо інше не встановлено договором або законом.

Дружина та чоловік мають рівні права на володіння, користування і розпорядження майном, що належить їм на праві спільної сумісної власності, якщо інше не встановлено домовленістю між ними або шлюбним договором.

3.9.2. Подружжя має право на укладення між собою усіх договорів, які не заборонені законом, щодо майна, яке є об'єктом права спільної сумісної власності подружжя, а також є їх особистою приватною власністю.

Між подружжям (особами, які проживають однією сім'єю) можуть бути укладені договори, зокрема:

- про надання утримання;
- про припинення права на утримання за домовленістю подружжя;
- про розмір та сплату аліментів на дитину;
- про спільне проживання та ведення спільного господарства тощо.

3.9.3. Якщо жінка та чоловік проживають однією сім'єю, але не перебувають у шлюбі між собою, майно, набуте ними за час спільного проживання, належить їм на праві спільної сумісної власності, якщо інше не встановлено письмовим договором між ними.

На майно, що є об'єктом права спільної сумісної власності жінки та чоловіка, які не перебувають у шлюбі між собою, поширюються положення глави 8 Сімейного кодексу України.

3.9.4. За домовленістю подружжя між ними може бути укладений договір про надання утримання одному з них, який підлягає нотаріальному посвідченню. Такий договір має визначати умови, розмір та строки виплати аліментів. За домовленістю сторін утримання може надаватися як у натуральній, так і в грошовій формі.

Право на утримання (аліменти) має той з подружжя, який є непрацездатним та потребує матеріальної допомоги, за умови, що другий з подружжя може надавати матеріальну допомогу.

Непрацездатною (за віком або за станом здоров'я) визнається особа, яка досягла установленого законом пенсійного віку або є інвалідом I, II, III груп, що підтверджується відповідними документами.

Подружжя, на користь якого складається договір, вважається таким, що потребує матеріальної допомоги, якщо заробітна плата, пенсія, доходи від використання його майна, інші доходи не забезпечують йому прожиткового мінімуму, установленого законом. Ця умова також повинна бути підтверджена документально.

Про встановлення вказаних обставин консул зазначає у тексті договору. На примірник договору про надання утримання, що залишається в справах консула, робиться відмітка, у якій зазначаються реквізити документів, що підтверджують установлені консулом обставини.

3.9.5. Розірвання шлюбу не припиняє права особи на утримання, яке виникло в неї за час шлюбу. Після розірвання шлюбу особа має право на утримання з підстав, викладених у статті 76 Сімейного кодексу України.

3.9.6. У тексті договору, перед підписом сторін, зазначається, що сторонам роз'яснено зміст частини 4 статті 77 Сімейного кодексу України про те, що в разі

від'їзду платника аліментів на постійне місце проживання у державу, з якою Україна не має договору про надання правової допомоги, аліменти можуть бути сплачені наперед, а також частини 2 статті 78 цього Кодексу, відповідно до вимог якого в разі невиконання умов договору про надання утримання консулом може бути вчинений виконавчий напис про стягнення аліментів.

3.9.7. Якщо жінка та чоловік, які не перебувають у шлюбі між собою, тривалий час проживали однією сім'єю, той із них, хто став непрацездатним під час спільного проживання, має право на утримання відповідно до статті 91 Сімейного кодексу України.

3.9.8. Право одного з подружжя на утримання припиняється у випадках, передбачених статтями 82, 83, 85, 89 Сімейного кодексу України. З цих підстав, за бажанням подружжя, а також осіб, шлюбу між якими було розірвано, може бути укладений договір про припинення договору про надання утримання, який підлягає нотаріальному посвідченню.

3.9.9. Договір про припинення права на утримання у зв'язку з одержанням одноразової грошової виплати посвідчується консулом після перевірки факту внесення на депозитний рахунок консула відповідної грошової суми. На доказ унесення в депозит обумовленої сторонами суми консулу для огляду подається відповідна квитанція, про що зазначається у тексті договору (стаття 89 Сімейного кодексу України).

3.9.10. Батьки дитини мають право укласти між собою договір про сплату аліментів на дитину. Умови договору мають визначати розмір, строки, а також порядок виплати та підстави цільового використання аліментів і не можуть порушувати права дитини, які встановлені Сімейним кодексом України.

У тексті такого договору перед підписом сторін зазначається, що їм роз'яснено зміст частини 2 статті 189 Сімейного кодексу України, відповідно до вимог якого в разі невиконання умов договору про сплату аліментів консулом може бути вчинений виконавчий напис.

### 3.10. УЖИТТЯ ЗАХОДІВ ДО ОХОРОНИ СПАДКОВОГО МАЙНА

3.10.1. Консул за дорученням нотаріуса, за місцем відкриття спадщини, надісланого через Міністерство закордонних справ України, за заявою спадкоємців або виконавця заповіту, або із своєї власної ініціативи уживає заходів до охорони спадкового майна, коли це потрібно в інтересах спадкоємців, відказоодержувачів, кредиторів.

Ці заходи вживаються ним безпосередньо.

Заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна реєструються в книзі обліку заяв про вжиття заходів до охорони спадкового майна (додаток 51), а також в книзі обліку і реєстрації спадкових справ, якщо спадкова справа ще не була заведена (додаток 52).

Доручення нотаріусів та повідомлення спадкоємців, виконавців заповіту про наявність майна, яке залишилось після померлих, реєструються в книзі обліку заяв про вжиття заходів до охорони спадкового майна.

Заходи до охорони спадкового майна консул уживає в день надходження до дипломатичного представництва чи консульської установи України доручення або заяви про наявність спадкового майна, що потребує охорони.

3.10.2. Перед ужиттям заходів до охорони спадкового майна консул установлює факт смерті спадкодавця, місце відкриття спадщини, наявність майна, його склад та місцезнаходження, наявність (через Міністерство закордонних справ України) спадкової справи за даними Єдиного реєстру заповітів та спадкових справ.

Про опис спадкового майна консул зобов'язаний повідомити тих спадкоємців, місце проживання або роботи яких йому відоме.

У разі призначення спадкодавцем виконавця заповіту заходи щодо повідомлення спадкоємців про відкриття спадщини вживаються виконавцем заповіту.

3.10.3. До здійснення опису спадкового майна консул зобов'язаний з'ясувати, чи були попередньо вжиті заходи до охорони спадкового майна. Якщо такі заходи було вжито, консул з'ясовує, ким і коли було опечатано приміщення з майном спадкодавця.

3.10.4. У разі необхідності консул повідомляє про майбутній опис спадкового майна посадових осіб, представників компетентних органів країни перебування консула та інших заінтересованих осіб.

3.10.5. Опис спадкового майна провадиться за участю заінтересованих осіб, якщо вони того бажають, і не менше як двох свідків. Присутність виконавця заповіту при здійсненні опису спадкового майна є обов'язковою.

3.10.6. Якщо вжити заходів до охорони спадкового майна неможливо (спадкоємці або інші особи, які проживали зі спадкодавцем, заперечують проти опису, не пред'являють майно для опису, майно вивезене тощо), консул складає про це акт і повідомляє про це заінтересованих осіб.

3.10.7. Про охорону спадкового майна консул складає акт опису спадкового майна і передає на зберігання спадкоємцям або іншим особам.

Акт опису складається не менше ніж у трьох примірниках, один з яких залишається у справах консула, який вживав заходів до охорони майна, два інші примірники надсилаються нотаріусу за місцем відкриття спадщини.

В акті опису мають бути зазначені: дата і час складання опису, прізвище, ім'я, по батькові консула, який здійснює опис, назва дипломатичного представництва чи консульської установи України, надходження доручення або заяви (повідомлення) про вжиття заходів до охорони спадкового майна; прізвища, імена, по батькові й адреси осіб, які беруть участь в описі; прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця; час його смерті і місцезнаходження майна, що описується; чи було опечатане приміщення до прибуття консула і ким; чи не була порушена пломба або печатка; докладна характеристика (назва, розмір, номер, рік випуску, колір, сорт та ін.) й оцінка кожного з перерахованих у ньому предметів та процент їх зносу. Оцінка описаних предметів (з урахуванням їх зносу) провадиться консулом та особами, які брали участь в описі спадкового майна.

У разі незгоди з оцінкою спадкоємці вправі запросити спеціаліста (оцінювача).

Оплата праці спеціалістів (оцінювачів) здійснюється спадкоємцями.

3.10.8. На кожній сторінці акта опису підбивається підсумок кількості речей (предметів) та їх вартості, а після закінчення опису - загальний підсумок кількості речей (предметів) і їх вартості.

3.10.9. До акта опису включається все майно, яке є в будинку (квартирі) померлого. Заяви сусідів та інших осіб про належність їм окремих речей заносяться до акта опису, а заінтересованим особам роз'яснюється порядок вирішення питання про виключення цього майна з акта опису.

3.10.10. Якщо проведення опису переривається або продовжується кілька днів, приміщення кожного разу опечатується консулом. В акті опису за підписом консула, свідків та інших заінтересованих осіб, які беруть участь в описі майна, із прикладанням печатки консула робиться запис про причини і час припинення опису або його відновлення, а також про стан пломб і печаток при наступному розпечатуванні приміщення.

3.10.11. Усі примірники акта опису підписуються консулом, свідками, хранителем спадкового майна та іншими заінтересованими особами, які брали участь у здійсненні опису, та особою, якій передано на зберігання це майно, якщо вона була призначена.

У кінці акта опису зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, рік народження хранителя, якому передано на зберігання майно, найменування документа, який посвідчує його особу, номер, дата видачі, найменування установи, що видала документ, місце проживання цієї особи.

Акт опису складається не менше ніж у трьох примірниках. Один примірник видається під розписку хранителеві спадкового майна.

3.10.12. Хранителем спадкового майна може бути призначена особа з числа спадкоємців, опікунів над майном осіб, визнаних безвісно відсутніми або місцеперебування яких невідоме, або інших осіб, визначених спадкоємцями.

Якщо спадкування здійснюється не лише за заповітом, а й за законом, виконавець заповіту, якого призначив спадкодавець, вживає заходів щодо охорони всієї спадщини. На бажання спадкоємців за законом, у разі наявності виконавця заповіту консул може призначити хранителем майна, що спадкується за законом, з числа інших осіб.

3.10.13. Грошові суми та цінні папери, які залишилися після померлого, на прохання спадкоємців чи інших заінтересованих осіб за окремим описом здаються не пізніше наступного після проведення опису дня в депозит консулу, де перебувають до видачі спадкоємцям або передання їх відповідному фінансовому органу в разі визнання спадщини відумерлою та переходу майна у власність територіальної громади.

Срібло і монетарні метали (золото та метали іридієво-платинової групи) у будь-якому вигляді та стані, іноземна валюта і виражені в іноземній валюті або монетарних металах платіжні документи та інші цінні папери (акції, облігації, купони до них, векселі (тратти), боргові розписки, акредитиви, чеки, банківські накази, депозитні сертифікати та ін.), вироби із срібла і монетарних металів, дорогоцінного каміння, а також дорогоцінне каміння і перли на прохання спадкоємців чи інших заінтересованих осіб здаються на зберігання до банківської установи місцезнаходження дипломатичного представництва чи консульської установи не пізніше наступного після проведення опису дня.

Зберігання спадкового майна в депозиті консула чи в банку здійснюється за рахунок спадкоємців або інших заінтересованих осіб.

Зазначені цінності, прийняті на зберігання консулом вказаними вище способами, реєструються в книзі обліку цінностей (додаток 53).

3.10.14. Якщо в складі описаного майна виявляться цінні рукописи, літературні праці, листи, що мають історичне або наукове значення, ці документи за окремим описом здаються на відповідальне зберігання спадкоємцям чи іншим особам. За неможливості передати перераховане вище майно на відповідальне зберігання воно зберігається у консула до передачі спадкоємцям.

3.10.15. Питання про зберігання виявлених у складі майна померлого вибухових речовин і засобів вибуху, боєприпасів, зброї, спеціальних засобів самооборони, заряджених речовинами слезоточивої та дратівливої дії (газових пістолетів, револьверів і патронів до них) вирішується консулом з урахуванням законодавства країни його перебування.

При виявленні у складі спадкового майна об'єктів, які перебувають на державному обліку як пам'ятники історії і культури, консул повідомляє про це відповідні органи охорони пам'яток історії та культури.

3.10.16. У разі виключення спадкового майна з акта опису на останньому робиться спеціальний напис, у якому за підписом консула, а також інших осіб, що підписали акт опису, вказується перелік вилучених предметів. Цей напис скріплюється печаткою консула.

3.10.17. Консул попереджає хранителя та інших осіб, яким передано на зберігання чи в управління спадкове майно, про відповідальність у разі розтрати або його приховування, а також про матеріальну відповідальність за заподіяну шкоду.

3.10.18. Охорона спадкового майна триває до прийняття спадщини спадкоємцями, а якщо її не прийнято - до закінчення строку, встановленого цивільним законодавством України для прийняття спадщини.

Охорона спадкового майна може тривати після спливу шести місяців з дня відкриття спадщини, якщо до консула через Міністерство закордонних справ України надійде повідомлення нотаріуса за місцем відкриття спадщини про прийняття спадщини особами, право спадкування у яких залежить від неприйняття спадщини або відмови від прийняття спадщини іншими спадкоємцями (частина третя статті 1270 Цивільного кодексу України), і якщо до спливу встановленого законом шестимісячного строку для прийняття спадщини залишилось менше трьох місяців (стаття 1276 Цивільного кодексу України).

3.10.19. Заходи до охорони спадкового майна припиняє консул за місцем їх ужиття.

Про припинення охорони спадкового майна консул через Міністерство закордонних справ України попередньо повідомляє нотаріуса за місцем відкриття спадщини.

### **3.11. ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ**

3.11.1. На майно, що переходить за правом спадкування до спадкоємців, консулом за місцем відкриття спадщини видається свідоцтво про право на спадщину.

Видача свідоцтва провадиться у строки, встановлені статтею 1298 Цивільного кодексу України.

Свідоцтва про право на спадщину підлягають обов'язковій реєстрації (через Міністерство закордонних справ України) в Єдиному реєстрі заповітів та спадкових справ у порядку, передбаченому Положенням про Єдиний реєстр заповітів та спадкових справ.

3.11.2. Спадщина відкривається внаслідок смерті особи або оголошення її померлою.

Часом відкриття спадщини є день смерті особи або день, з якого вона оголошується померлою.

Якщо протягом однієї доби померли особи, які могли б спадкувати одна після одної, спадщина відкривається одночасно і окремо щодо кожної з них.

3.11.3. Спадкоємець, який бажає прийняти спадщину, але на час відкриття спадщини не проживав постійно із спадкодавцем, має подати консулу заяву про прийняття спадщини.

3.11.4. Місцем відкриття спадщини є останнє місце проживання спадкодавця.

Місцем проживання фізичної особи є житловий будинок, квартири, інше приміщення, придатне для проживання в ньому у відповідному населеному пункті, в якому спадкодавець проживав постійно, переважно або тимчасово.

Місце проживання фізичної особи, яка не досягла десяти років, фізичної особи у віці від десяти до чотирнадцяти років, фізичної особи, яка досягла чотирнадцяти років, недієздатної особи визначене статтею 29 Цивільного кодексу України.

Строк для прийняття спадщини встановлюється у шість місяців. Цей строк починається з дня відкриття спадщини.

3.11.5. Якщо свідоцтво про право на спадщину видане на майно, яке підлягає державній реєстрації, про це повинно бути вказано в тексті свідоцтва.

3.11.6. Письмова заява про прийняття спадщини подається спадкоємцем особисто консулу.

Справжність підпису на таких заявах має бути нотаріально засвідченою.

Якщо заява, на якій справжність підпису спадкоємця не засвідчена, надійшла поштою, вона приймається консулом, заводиться спадкова справа, а спадкоємцю пропонується надіслати заяву, оформлену належним чином, або прибути особисто до консула.

Засвідчення справжності підпису не потрібне, якщо спадкоємець особисто з'явився до консула і подав заяву. У цьому разі консул установлює особу спадкоємця і перевіряє справжність його підпису, про що робить відмітку на заяві і вказує найменування документа, що посвідчує особу, його номер, дату видачі, найменування установи, яка видала документ, рік народження спадкоємця.

Спадкоємці, які пропустили строк для прийняття спадщини, можуть за згодою всіх інших спадкоємців, які прийняли спадщину, подати консулу заяву про прийняття спадщини за місцем відкриття спадщини. Такі заяви спадкоємців мають бути викладені в письмовій формі і подані консулу до видачі свідоцтва про право на спадщину. Справжність підписів спадкоємців на їх заявах має бути нотаріально засвідчена.

Неповнолітня особа має право подати заяву про прийняття спадщини та про видачу свідоцтва про право на спадщину без згоди своїх батьків або піклувальника.

Особа, яка подала заяву про прийняття спадщини, може відкликати її протягом строку, встановленого для прийняття спадщини.

Якщо протягом шести місяців з часу відкриття спадщини відказоодержувач не відмовився від заповідального відказу, вважається, що він його прийняв.

3.11.7. Відмова від прийняття спадщини є безумовною і беззастережною.

Відмова від прийняття спадщини може бути відкликана протягом строку, встановленого для її прийняття.

Спадкоємець за заповітом має право відмовитися від прийняття спадщини на користь іншого спадкоємця за заповітом.

Відмова спадкоємця за заповітом від прийняття спадщини не позбавляє його права на спадкування за законом.

Спадкоємець за законом має право відмовитися від прийняття спадщини на користь будь-кого із спадкоємців за законом незалежно від черги.

Спадкоємець має право відмовитися від частки в спадщині іншого спадкоємця, який відмовився від спадщини на його користь.

Якщо заповідач підпризначив спадкоємця, особа, на ім'я якої складений заповіт, може відмовитися від спадщини лише на користь особи, яка є підпризначеним спадкоємцем.

3.11.8. Прийняття і відмова від спадщини можуть мати місце щодо всього спадкового майна. Спадкоємець не вправі прийняти одну частину спадщини, а від іншої частини відмовитись. Спадкоємець, який прийняв частину спадщини, вважається таким, що прийняв усю спадщину.

Спадкоємець за заповітом або за законом може відмовитися від прийняття спадщини протягом строку, встановленого статтею 1270 Цивільного кодексу України. Заява про відмову від прийняття спадщини подається консулу.

Фізична особа, цивільна дієздатність якої обмежена, може відмовитися від прийняття спадщини за згодою піклувальника й органу опіки та піклування.



Неповнолітня особа віком від чотирнадцяти до вісімнадцяти років може відмовитися від прийняття спадщини за згодою батьків (усиновлювачів), піклувальника й органу опіки та піклування.

Батьки (усиновлювачі), опікун можуть відмовитися від прийняття спадщини, належної малолітній, недієздатній особі, лише з дозволу органу опіки та піклування.

3.11.9. Свідоцтво про право на спадщину видається за місцем відкриття спадщини на підставі письмової заяви спадкоємців, які прийняли спадщину, в порядку, установленому цивільним законодавством, кожному з них за окремими реєстраційними номерами із зазначенням прізвища, імені, по батькові та часток у спадщині інших спадкоємців, як тих, кому вже видані свідоцтва, так і тих, частка спадщини яких залишається відкритою.

Свідоцтво про право на спадщину видається після закінчення шести місяців з дня відкриття спадщини, а у випадках, передбачених частиною другою статті 1270, статтею 1276 Цивільного кодексу України, - не раніше зазначених у цих статтях строків.

Видача свідоцтва про право на спадщину спадкоємцям, які прийняли спадщину, строком не обмежена.

3.11.10. Свідоцтво про право на спадщину видається спадкоємцям, що прийняли спадщину, тобто тим, хто постійно проживав разом зі спадкодавцем на час відкриття спадщини чи подав заяву консулу про прийняття спадщини.

Доказом постійного проживання разом зі спадкодавцем можуть бути: довідка, що спадкоємець безпосередньо перед смертю спадкодавця проживав разом зі спадкодавцем; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту прийняття спадщини; реєстраційний запис у паспорті спадкоємця або в будинковій книзі, який свідчить про те, що спадкоємець постійно проживав разом зі спадкодавцем на час відкриття спадщини, та інші документи, що підтверджують факт постійного проживання разом зі спадкодавцем.

Спадкоємець, якому за рішенням суду встановлено додатковий строк для подання заяви про прийняття спадщини, повинен у межах встановленого судом строку прийняти спадщину шляхом подання консулу за місцем відкриття спадщини відповідної заяви.

3.11.11. Консул при видачі свідоцтва про право на спадщину перевіряє факт смерті спадкодавця, час і місце відкриття спадщини, наявність підстав для закликання до спадкоємства за законом осіб, які подали заяву про видачу свідоцтва, склад спадкового майна, на яке видається свідоцтво про право на спадщину, наявність заповіту (через Міністерство закордонних справ України) за даними Єдиного реєстру заповітів та спадкових справ. На підтвердження цих обставин від спадкоємців обов'язково вимагаються відповідні документи.

Факт смерті і час відкриття спадщини підтверджуються документом про смерть.

Доказом родинних та інших відносин спадкоємців зі спадкодавцем є: свідоцтва органів реєстрації актів цивільного стану; копії актових записів; копії рішень суду, що набрали законної сили, про встановлення факту родинних та інших відносин.

Факт перебування на утриманні підтверджується рішенням суду, що набрало законної сили, про встановлення факту перебування непрацездатної чи неповнолітньої особи на утриманні.

Непрацездатність утриманця, пов'язана з віком, перевіряється за паспортом, свідоцтвом органу цивільного стану про народження, а непрацездатність, пов'язана зі станом здоров'я, - за пенсійною книжкою або довідкою, виданою відповідним органом медико-соціальної експертизи.

Якщо один або кілька спадкоємців за законом позбавлені можливості подати документи, що підтверджують наявність підстав для закликання їх до спадкоємства за законом, вони можуть бути за письмовою згодою всіх інших спадкоємців, які прийняли спадщину і подали докази родинних, шлюбних чи інших відносин зі спадкодавцем, включені до свідоцтва про право на спадщину. Така згода спадкоємців оформляється у вигляді письмової заяви, підпис спадкоємців на якій має бути засвідчений у відповідності до правил, викладених у підпункті 3.11.6 цього Положення.

Місце відкриття спадщини підтверджується: свідоцтвом органу реєстрації актів цивільного стану про смерть спадкодавця, якщо останнє місце проживання і місце його смерті збігаються; довідкою житлово-експлуатаційної організації, правління житлово-будівельного кооперативу про його місце проживання; записом у будинковій книзі про проживання спадкодавця, а якщо місце проживання померлого невідоме, - документом (витягом з Реєстру прав власності на нерухоме майно та ін.) про місцезнаходження нерухомого спадкового майна або його частини.

У разі відсутності у спадкоємців зазначених документів консул вимагає копію рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення місця відкриття спадщини.

Консул на прохання спадкоємців померлого на підставі статті 46 Закону України «Про нотаріат» вправі витребувати відомості та документи, необхідні для видачі свідоцтва про право на спадщину.

Відповідні відомості і документи повинні бути подані в строк, указаний консулом.

3.11.12. Консул при видачі свідоцтва про право на спадщину за заповітом шляхом витребування відповідних доказів перевіряє: факт смерті спадкодавця, наявність заповіту, час і місце відкриття спадщини, склад спадкового майна, на яке видається свідоцтво, коло осіб, які мають право на обов'язкову частку в спадщині. Перевірка наявності заповіту (секретного заповіту) здійснюється через Міністерство закордонних справ України за допомогою Єдиного реєстру заповітів та спадкових справ у порядку, передбаченому Положенням про Єдиний реєстр заповітів та спадкових справ.

Якщо спадкоємець за заповітом бажає, щоб у свідоцтві про право на спадщину були зазначені родинні чи інші відносини із спадкодавцем, консул вимагає подання документів, які б стверджували ці відносини.

3.11.13. При видачі свідоцтва про право на спадщину за заповітом (секретним заповітом) оригінал чи дублікат заповіту (копія (фотокопія) секретного заповіту), оригінал чи дублікат протоколу про оголошення секретного заповіту, які подаються спадкоємцем, залишається у справах консула.

На бажання спадкоємця до свідоцтва про право на спадщину за заповітом, яке йому видається, може бути додана нотаріально засвідчена копія (фотокопія) заповіту (секретного заповіту), протоколу про оголошення секретного заповіту або копія (фотокопія) дублікату заповіту чи протоколу.

3.11.14. При підготовці до видачі свідоцтва про право на спадщину за законом або заповітом консул через Міністерство закордонних справ України перевіряє за даними Єдиного реєстру заповітів та спадкових справ наявність спадкової справи, заповіту.

3.11.15. Спадкоємцям, які одержали свідоцтво про право на спадщину певної частини спадкового майна, надалі видаються наступні свідоцтва про право на спадщину інших частин спадкового майна, яке не перераховане в раніше виданому свідоцтві.

3.11.16. Свідоцтво про право на спадщину після смерті спадкоємця, який, прийнявши спадщину, помер, не оформивши своїх спадкових прав, видається за місцем останнього проживання такого спадкодавця (спадкоємця), оскільки прийнята спадщина належить спадкоємцю з часу відкриття спадщини. Якщо місце відкриття спадщини після першого спадкодавця інше і у нього є ще інші спадкоємці, то таке свідоцтво про право на спадщину видається з урахуванням документів спадкової справи першого спадкодавця, копії яких повинен надіслати нотаріус, який відкрив цю спадкову справу.

3.11.17. Консул за місцем відкриття спадщини в строк, установлений статтею 1281 Цивільного кодексу України, приймає претензії від кредиторів спадкодавця. Претензії мають бути заявлені у письмовій формі і прийняті незалежно від строку настання права вимоги.

Про претензію, що надійшла, консул повідомляє спадкоємців, які прийняли спадщину, або виконавця заповіту.

3.11.18. Видача свідоцтва про право на спадщину на майно, яке підлягає реєстрації, провадиться консулом після подання правостановлювальних документів про належність цього майна спадкодавцеві та перевірки відсутності заборони або арешту цього майна (через Міністерство закордонних справ України) за даними Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

3.11.19. У разі наявності заборони консул роз'яснює спадкоємцям про їх обов'язок повідомити кредитора спадкодавця про відкриття спадщини або про одержання ними свідоцтва про право на спадщину.

У цьому випадку та у випадку, передбаченому підпунктом 3.11.17 цього Положення, у тексті свідоцтва про право на спадщину вказується, що спадкоємцям роз'яснено зміст статті 1281 Цивільного кодексу України.

Якщо на спадкове майно накладено арешт судовими чи слідчими органами, видача свідоцтва про право на спадщину затримується до зняття арешту.

Якщо до складу спадкового майна входить нерухоме майно, що підлягає реєстрації, консул вимагає, крім правостановлювального документа, витяг з Реєстру прав власності на нерухоме майно.

У тому разі, коли правостановлювальний документ на майно, що підлягає реєстрації, повертається спадкоємцеві (наприклад, свідоцтво про реєстрацію чи технічний паспорт на автомобіотранспортний засіб, іншу самохідну машину або механізм, судовий білет чи свідоцтво, договір комерційної концесії тощо), консул перевіряє документ і, крім посилання на його реквізити у свідоцтві про право на спадщину, робить відмітку на заяві про видачу свідоцтва про право на спадщину або на примірнику цього свідоцтва, який залишається у справах консула. Допускається приєднання до матеріалів спадкової справи засвідчених у встановленому порядку фотокопій правостановлювальних документів на майно, які повертаються спадкоємцям.

3.11.20. У свідоцтві про право на спадщину на майно, яке видається на підставі договору довічного утримання (догляду), вказуються всі обов'язки, що переходять до спадкоємця (спадкоємців). Договір довічного утримання (догляду) вміщується до матеріалів спадкової справи, а спадкоємцям видаються його копії.

При видачі свідоцтв про право на спадщину на підставі договору довічного утримання (догляду) на нерухоме майно консул через Міністерство закордонних справ України надсилає копію виданого свідоцтва нотаріусу, яким було посвідчено договір довічного утримання (догляду), для внесення інформації до Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

3.11.21. Право на грошовий вклад входить до складу спадщини незалежно від способу розпорядження ним (заповіт, заповідальне розпорядження).

На вклад, щодо якого зроблено заповідальне розпорядження банку (фінансовій установі), спадкоємцям видається свідоцтво про право на спадщину за заповідальним розпорядженням на підставі відповідним чином оформленої копії особового рахунку вкладника банку (фінансової установи) з заповідальним розпорядженням на нього, яка надійшла на запит консула.

3.11.22. Свідоцтво про право на спадщину на страхову виплату (страхове відшкодування), щодо якого страхувальник зробив спеціальну вказівку страховій установі, після смерті страхувальника не видається.

3.11.23. У разі смерті того з подружжя, на ім'я якого видано правовстановлювальний документ, свідоцтво про право власності на частку в їх спільному майні видається консулом за місцем відкриття спадщини на підставі письмової заяви другого з подружжя, з наступним повідомленням спадкоємців померлого, які прийняли спадщину. Таке свідоцтво може бути видане на половину спільного майна подружжя.

Відсутнім спадкоємцям повідомлення надсилається поштою, а спадкоємці, які прибули до консула, повідомляються ним усно, про що робиться відмітка на заяві того з подружжя, що залишився живим. Така відмітка підписується спадкоємцями. У повідомленні вказується склад спільного майна подружжя, на частку якого буде видано свідоцтво другому з подружжя, а також роз'яснюється право спадкоємців на звернення до суду, якщо вони будуть оспорювати майнові права того із подружжя, що є живим.

3.11.24. На підставі письмової заяви спадкоємців, які прийняли спадщину, за згодою другого з подружжя, що є живим і на ім'я якого видано правовстановлювальний документ, у свідоцтві про право власності може бути визначена і частка у спільній власності померлого подружжя.

Письмова згода того з подружжя, що є живим, викладається окремою заявою.

Справжність підписів спадкоємців і одного з подружжя має бути засвідчена у відповідності до правил, викладених у підпункті 3.11.6 цього Положення.

У разі відмови того з подружжя, що є живим, надати таку згоду консул відмовляє у видачі свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя і роз'яснює спадкоємцям порядок звернення до суду.

3.11.25. Свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з них видається консулом за місцем відкриття спадщини як до, так і після закінчення строку на прийняття спадщини.

Видача таких свідоцтв після смерті обох із подружжя за заявами лише спадкоємців не допускається.

3.11.26. При видачі свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя в разі смерті одного з них консул вимагає, крім свідоцтва про смерть, документи і перевіряє обставини, зазначені в підпункті 3.11.12 цього Положення.

3.11.27. Якщо до складу спільного майна подружжя входить майно, що підлягає реєстрації, консул повинен дотримуватись також вимог підпунктів 3.11.18, 3.11.19 цього Положення.

Видаючи свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя, до складу якого входить майно, що підлягає державній реєстрації, консул роз'яснює спадкоємцям про необхідність такої реєстрації прав на нерухомість у відповідному органі, про що, з посиланням на статтю 182 Цивільного кодексу України, зазначає в тексті свідоцтва.

3.11.28. Зацікавлені спадкоємці за законом можуть після відкриття спадщини, до видачі свідоцтва про право на спадщину, змінити черговість одержання права на спадкування, уклавши про це нотаріально посвідчений договір.

Такий договір не може порушувати прав спадкоємця (спадкоємців), який не бере у ньому участі, а також спадкоємця, який має право на обов'язкову частку у спадщині.

Факти прийняття спадщини особою, яка за цим договором одержує право на спадкування, установлюється в порядку, передбаченому Цивільним кодексом України.

3.11.29. Спадкоємці за законом на підставі нотаріально посвідченого договору між ними, якщо це стосується нерухомого майна або транспортних засобів, можуть змінити розмір частки у спадщині когось із них (стаття 1267 Цивільного кодексу України).

Такий договір може бути посвідчений до видачі свідоцтва про право на спадщину.

3.11.30. Якщо після спливу строку для прийняття спадщини і після розподілу її між спадкоємцями спадщину прийняли інші спадкоємці (частина друга і третя статті 1272 Цивільного кодексу України), вона підлягає перерозподілу між ними.

Спадкоємець, який з'явився після спливу строку для прийняття спадщини та до її перерозподілу, за письмовою згодою спадкоємців, які прийняли спадщину, подає консулу за місцем відкриття спадщини заяву про її прийняття.

Такі спадкоємці мають право вимагати передання їм у натурі частини майна, яке збереглося, або сплати грошової компенсації.

Перерозподіл спадщини здійснюється після видачі свідоцтв про право на спадщину за письмовою згодою всіх спадкоємців відповідно до вимог статті 1280 Цивільного кодексу України, але до державної реєстрації права власності, якщо свідоцтва видані на об'єкти нерухомого майна.

Спадкоємцям після повернення ними раніше виданих свідоцтв про право на спадщину видаються нові свідоцтва.

Договір поділу спадкового майна укладається за письмовою заявою спадкоємців, оформленою відповідно до вимог підпункту 3.11.6 цього Положення та з урахуванням статей 1278 - 1279 Цивільного кодексу України.

Визначені у договорі поділу реальні частини спадкового майна повинні відповідати ідеальним часткам, на які видано свідоцтво про право на спадщину. Якщо вартість часток, виділених в натурі, не відповідає вартості ідеальних часток, можлива грошова компенсація.

3.11.31. Консулом ведуться книга обліку спадкових справ (додаток 53) та алфавітна книга спадкових справ (додаток 54).

У книзі обліку спадкових справ реєструються: заяви про прийняття спадщини, про відкликання заяви про прийняття спадщини, про видачу свідоцтв про право на спадщину, про відмову від спадщини, про відкликання заяви про відмову від спадщини; заява спадкоємця про одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі); претензії кредиторів, а також заяви про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за якими були вжиті ці заходи; заяви про укладання договору про управління спадщиною; заява про видачу свідоцтва виконавцю заповіту; заява виконавця заповіту про відмову від здійснення своїх повноважень; заява відкасоодержувача про відмову від заповідального відкасування тощо. На підставі однієї із перерахованих заяв, зареєстрованої першою, заводиться спадкова справа на ім'я померлого.

Усі наступні заяви (додаткові, від інших спадкоємців і кредиторів) також реєструються в книзі обліку спадкових справ під самостійними номерами та в хронологічному порядку.

На всіх заявах зазначаються час їх надходження та номер спадкової справи.

У спадкову справу підшиваються документи, які були витребувані від спадкоємців, юридичних осіб, подані іншими, крім спадкоємців, фізичними особами, а також примірник договору про управління спадщиною, договору про зміну черговості одержання права на спадкування, примірник договору про зміну розміру частки в спадщині, свідоцтва виконавця заповіту, свідоцтва про право на спадщину тощо.

Консул за даними Єдиного реєстру заповітів та спадкових справ (через Міністерство закордонних справ України) перевіряє наявність заведеної спадкової справи. Якщо така спадкова справа заведена за місцем відкриття спадщини, консул відмовляє у прийнятті заяви (іншого документа), рекомендуючи заявнику подати її за місцезнаходженням цієї справи, а в разі потреби - вимагає цю справу для подальшого провадження.

3.11.32. Усі заведені спадкові справи та відомості про списання спадкової справи до архіву підлягають обов'язковій реєстрації в Єдиному реєстрі заповітів та спадкових справ у порядку, передбаченому Положенням про Єдиний реєстр заповітів та спадкових справ.

Консул до закінчення строку для прийняття спадщини може видати спадкоємцеві дозвіл на одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі), якщо це викликано обставинами, які мають істотне значення.

### 3.12. ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЙ (ФОТОКОПІЙ) ДОКУМЕНТІВ І ВИЯТІВ З НИХ

3.12.1. Консули засвідчують вірність копій (фотокопій) документів, виданих юридичними особами за умови, що ці документи не суперечать законіві, мають юридичне значення і засвідчення вірності їх копій (фотокопій) не заборонено законом.

Вірність копії (фотокопії) документа, виданого фізичною особою, засвідчується у тих випадках, коли справжність підпису фізичної особи на оригіналі цього документа засвідчена консулом, нотаріусом або посадовою особою відповідного органу місцевого самоврядування або за місцем роботи, навчання, проживання чи лікування фізичної особи та скріплена печаткою відповідного органу.

Забороняється засвідчувати вірність копій паспорта, документів, що його замінують, військового квитка, депутатського посвідчення, службових посвідчень та інших документів, знімання копії з яких не допускається.

Не допускається засвідчення вірності копії (фотокопії) з документа, в якому стверджуються обставини, право посвідчення яких належить відповідному державному органу, а також засвідчення вірності копії (фотокопії) з додатка без пред'явлення основного документа (втяг із залікової відомості).

3.12.2. Вірність копії з копії документа може бути засвідчена консулом, якщо вірність копії (фотокопії) засвідчена в нотаріальному порядку або якщо ця копія видана юридичною особою, що видала оригінал документа. В останньому випадку копія документа має бути викладена на бланку юридичної особи з прикладенням печатки і з відміткою про те, що оригінал документа перебуває в справах юридичної особи, яка видала документ.

Вірність копії з копії рішення суду (наприклад, втяг з нього) може бути засвідчена консулом за наявності відмітки про те, що це рішення набрало законної сили і що оригінал рішення міститься в суді з зазначенням номера справи.

Не може бути засвідчена копія документа з копії цього самого документа. Вірність копії з копії певного документа може бути засвідчена лише один раз.

3.12.3. Засвідчення консулами копій офіційних документів, які видаються органами реєстрації актів цивільного стану громадян для подальшого використання за кордоном, здійснюється лише після попередньої легалізації оригіналів цих документів або проставлення апостиля (Інструкція про порядок консульської легалізації офіційних документів в Україні і за кордоном, затверджена наказом України від 04.06.2002 N 113, зареєстрована 26.06.2002 за N 535/6823, та Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти та науки України, Міністерства юстиції України від 05.12.2003 N 237/803/151/5, зареєстровані в МЮУ 12.12.2003 за N 1151/8472).

3.12.4. Достовірність витягу може бути засвідчена лише в тому разі, коли його зроблено з документа, у якому міститься рішення кількох не зв'язаних між собою питань. Витяг має відтворювати повний текст частини документа з певного питання.

При виготовленні витягу з багатосторінкового документа обов'язково відтворюється текст першої та останньої сторінок, які дають змогу ідентифікувати документ, справжність витягу з якого засвідчується.

Засвідчення вірності витягу з документа здійснюється за правилами, викладеними в підпунктах 3.12.1, 3.12.2 цього Положення.

3.12.5. Консул зобов'язаний звірити з оригіналом копію (фотокопію) чи витяг з документа, вірність яких він засвідчує.

### 3.13. ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПISУ НА ДОКУМЕНТАХ

3.13.1. Консул засвідчує справжність підпису на документах, зміст яких не суперечить законові і які не мають характеру угод та не містять у собі відомостей, що палять честь і гідність людини.

На правочині може бути засвідчена справжність підпису особи, що підписалась за іншу особу, яка не могла це зробити власноручно внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших поважних причин. У цьому разі консул встановлює особу як того, хто підписався, так і того, за кого ця особа підписалась. Про причини, з яких фізична особа, заінтересована в учиненні нотаріальної дії, не могла підписати документ, зазначається в посвідчувальному написі.

3.13.2. Консул, засвідчуючи справжність підпису, не посвідчує факти, викладені в документі, а лише підтверджує, що підпис зроблений певною особою.

3.13.3. Консул не може засвідчувати справжність підпису фізичної особи на документі, у якому стверджуються обставини, право посвідчення яких належить лише відповідному державному органу (час народження, шлюбу, смерті, наявність хвороби, інвалідності, права власності на майно тощо). Справжність підпису на зазначеному документі може бути засвідчена в разі, якщо документ призначений для подання до компетентних органів іншої держави.

3.13.4. За наявності технічних можливостей роботи з електронними документами консул засвідчує справжність електронного цифрового підпису на таких документах за правилами, передбаченими підпунктом 2.8 цього Положення, та вчиняє посвідчувальний напис.

### 3.14. ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ ПЕРЕКЛАДУ

3.14.1. Консул засвідчує вірність перекладу документа з однієї мови на іншу, якщо він знає відповідні мови.

Якщо консул не знає відповідних мов (однієї з них), переклад документа може бути зроблено перекладачем, справжність підпису якого засвідчує консул у порядку, установленому підрозділом 3.13 цього Положення. При цьому перекладач по-

ряд з документом, що встановлює його особу, повинен представити документ, який стверджує його кваліфікацію та знання відповідної мови.

3.14.2. Якщо при вчиненні нотаріальної дії (посвідчення правочину, засвідчення справжності копії та ін.) одночасно вчиняється й переклад на іншу мову, то переклад вміщується поруч з оригіналом правочину, копією тощо на одній сторінці, розділеній вертикальною рисою таким чином, щоб оригінальний текст розташовувався на лівому боці, а переклад - на правому. Переклад має бути зроблений з усього тексту документа, що перекладається, і закінчуватися підписами. Під перекладом уміщується підпис перекладача. Посвідчувальний напис викладається під текстами документа і перекладу з нього.

Переклад, розміщений на окремому від оригіналу чи копії аркуші, прикріплюється до нього, прошнуровується і скріплюється підписом консула та його печаткою.

### 3.15. ПОСВІДЧЕННЯ ФАКТІВ

3.15.1. Консул на прохання фізичної особи посвідчує факт, що фізична особа є живою.

3.15.2. Консул на прохання фізичної особи посвідчує факт перебування її в певному місці.

3.15.3. Посвідчення факту, що фізична особа є живою, та факту перебування її в певному місці провадиться як при явці фізичної особи до консула, так і поза приміщенням, що є робочим місцем консула.

3.15.4. Факти, що малолітня дитина, недієздатна фізична особа є живою чи перебуває в певному місці, посвідчуються на прохання її законних представників (батьків, усиновителів, опікуна).

Факти, згадані вище, щодо неповнолітньої дитини, фізичної особи, цивільна дієздатність якої обмежена, посвідчуються на їх прохання та за згодою на це законних представників (батьків, усиновителів, піклувальників), з дотриманням вимог підпункту 3.1.4 цього Положення.

3.15.5. Консул на прохання фізичної особи посвідчує її тотожність з особою, зображеною на поданій нею фотокартці.

3.15.6. На підтвердження факту, що фізична особа є живою, та факту перебування фізичної особи в певному місці консул видає заінтересованим особам, а на підтвердження тотожності фізичної особи з особою, зображеною на фотокартці - цій фізичній особі відповідні свідоцтва (підпункт 2.14 цього Положення).

3.15.7. На примірнику свідоцтва про тотожність фізичної особи з особою, зображеною на фотокартці, уміщується фотокартка, яка розташовується у верхньому лівому куті свідоцтва, скріплюється підписом консула і його печаткою. При цьому печатка має розміщуватися частково на фотокартці, а частково - на свідоцтві.

3.15.8. Консул посвідчує час пред'явлення йому документа, оформленого у відповідності до діючого законодавства.

На підтвердження цієї обставини консул робить посвідчувальний напис на документі із зазначенням особи, що його пред'явила.

3.15.9. Консулу, який на прохання фізичної особи посвідчує певний факт, зацікавленою особою подається заява.

3.15.10. Консул передає заяви фізичних осіб та юридичних осіб іншим фізичним особам та юридичним особам, якщо вони не суперечать закону і не містять відомостей, що паплюжать честь і гідність людини.

Заяви подаються консулу належним чином оформленими не менше ніж у двох примірниках, один з яких передається поштою зі зворотним повідомленням або



особисто адресатам під розписку. Заяви можуть передаватися також з використанням технічних засобів.

3.15.11. На прохання особи, що подала заяву, їй видається свідоцтво про передавання заяви.

У свідоцтві викладається зміст одержаної на заяву відповіді або те, що відповідь у встановлений у заяві строк не надійшла.

Передавання заяви та видача свідоцтва про передавання заяви є самостійними нотаріальними діями і реєструються в реєстрі нотаріальних дій під окремими номерами.

Витрати, пов'язані з поштовою пересилкою заяви чи з використанням інших технічних засобів, оплачуються заявником.

### 3.16. ПРИЙНЯТТЯ В ДЕПОЗИТ ГРОШОВИХ СУМ І ЦІННИХ ПАПЕРІВ

3.16.1. Консул у передбачених законодавством України випадках приймає від боржника в депозит грошові суми та цінні папери для передавання їх кредитору.

Прийняття консулом грошових сум і цінних паперів провадиться за місцем виконання зобов'язання, яке встановлюється в договорі, а якщо воно не встановлено, - виконання зобов'язання провадиться за місцем, передбаченим статтею 532 Цивільного кодексу України.

3.16.2. Прийняття грошових сум або цінних паперів у депозит для передавання кредитору здійснюється за заявою зацікавленої особи. Заява має містити відомості:

— щодо особи, від якої прийнято внесок у депозит, а також щодо особи, для передавання якій його внесено, а саме:

для фізичних осіб: громадян України - прізвище, ім'я, по батькові, серія та номер паспорта, коли та ким він був виданий, місце проживання та ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів; іноземців, осіб без громадянства - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), громадянство, серія та номер паспорта, коли та ким він був виданий, місце проживання за межами України;

для юридичних осіб: резидентів - найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, реквізити поточного рахунку, відкритого в установі банку (якщо місцезнаходження або інші відомості щодо особи, для передавання якій робиться внесок, невідомі, то в заяві вказуються останні відомі особі, що звернулася до консула, відомості); нерезидентів - найменування, місцезнаходження та державу, де зареєстровано юридичну особу, реквізити поточного рахунку, відкритого в установі банку (якщо місцезнаходження або інші відомості щодо особи, для передавання якій робиться внесок, невідомі, то в заяві вказуються останні відомі особі, що звернулася до консула, відомості);

— щодо мети чи виконання якого зобов'язання зроблено внесок;

— щодо причин, з яких зобов'язання не може бути виконане безпосередньо.

На бажання особи до заяви можуть бути включені обґрунтування та розрахункові дані, згідно з якими робиться внесок. У разі прийняття в депозит цінних паперів, випущених у документарній формі, у заяві зазначається їхня сумарна номінальна вартість.

3.16.3. Консул видає особі, яка внесла в депозит грошові суми або цінні папери, квитанцію про внесок. На прохання боржника напис про внесок може бути зроблений на поданому документі, що встановлює заборгованість або з якого випливає внесення грошових сум, або цінних паперів у депозит.

3.16.4. Про надходження грошових сум і цінних паперів консул повідомляє кредитора і на його вимогу видає йому належні грошові суми або цінні папери.

Якщо боржник не вказав адреси кредитора і консулу ця адреса невідома, боржник попереджається, що повідомлення кредитора про внесення грошей або цінних паперів у депозит є його обов'язком.

3.16.5. Повернення грошових сум і цінних паперів особі, яка внесла їх у депозит (дебітору), допускається лише за письмової згоди на це особи, на користь якої був зроблений внесок (кредитора), або за рішенням суду.

### 3.17. ВЧИНЕННЯ ВИКОНАВЧИХ НАПИСІВ

3.17.1. Для стягнення грошових сум або витребування від боржника майна консули вчиняють виконавчі написи на документах, що встановлюють заборгованість.

Перелік документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів нотаріусів, установлюється Кабінетом Міністрів України від 29.06.99 N 1172 (із змінами і доповненнями), далі - Перелік.

Законодавством України можуть бути встановлені випадки заборони звернення стягнення на окремі види майна (стаття 89 Сімейного кодексу України, стаття 754 Цивільного кодексу України та ін.).

Виконавчий напис вчиняється консулом незалежно від місця виконання вимоги, перебування боржника або стягувача.

3.17.2. Для вчинення виконавчого напису стягувачем або уповноваженим представником консулу подається заява, у якій, зокрема, має бути зазначено:

- відомості про найменування й адресу стягувача та боржника;
- дату та місце народження боржника - фізичної особи, місце його роботи;
- номери рахунків у банках, кредитних установах, код з ЄДРПОУ для юридичної особи;
- строк, за який має провадитися стягнення;
- інформація щодо суми, яка підлягає стягненню або предметів, що підлягають витребуванню, включаючи пеню, штрафи, проценти тощо.

Заява може містити також іншу інформацію, необхідну для вчинення виконавчого напису.

Консул може зажадати від стягувача надання йому іншої інформації чи документів, якщо це буде необхідно для вчинення виконавчого напису.

3.17.3. Консул учиняє виконавчі написи:

- якщо подані документи підтверджують безспірність заборгованості або іншої відповідальності боржника перед стягувачем;
- якщо з дня виникнення права вимоги минуло не більше трьох років. Якщо для вимоги, за якою видається виконавчий напис, законом встановлено інший строк давності, виконавчий напис видається у межах цього строку.

3.17.4. Строки, протягом яких може бути вчинено виконавчий напис, обчислюються з дня, наступного після відповідної календарної дати, з якої у стягувача виникло право примусового стягнення боргу.

3.17.5. Заборгованість або інша відповідальність боржника визнається безспірною і не потребує додаткового доказування у випадках, якщо подані для вчинення виконавчого напису документи передбачені Переліком.

3.17.6. Виконавчий напис має містити:

- дату (рік, місяць, число) вчинення, найменування дипломатичного представництва чи консульської установи України, прізвище, ім'я, по батькові консула, який вчиняє виконавчий напис;

- найменування та адресу стягувача;
- найменування та адресу боржника, дату й місце його народження, місце роботи (для фізичних осіб), номери рахунків у банках, кредитних установах (для юридичних осіб);
- строк, за який провадиться стягнення;
- суми, що підлягають стягненню, або предмети, які підлягають витребуванню, у тому числі пеня, штраф, проценти, якщо такі належать до стягнення;
- розмір плати, суму державного мита, сплачуваного стягувачем, або мита, яке підлягає стягненню з боржника;
- зазначення статті Закону України «Про нотаріат» та пункту Переліку;
- номер, під яким виконавчий напис зареєстровано в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій;
- підпис консула, який вчинив виконавчий напис, печатку.

3.17.7. Виконавчий напис учиняється на оригіналі документа, що встановлює заборгованість (нотаріально посвідчені правочини, опротестований вексель та ін.).

Якщо виконавчий напис не вміщується на документі, що встановлює заборгованість, то він може бути продовжений чи викладений повністю на прикріпленому до документа аркуші паперу.

3.17.8. Якщо за борговим документом необхідно провести стягнення по частинах, то виконавчий напис за кожним стягненням може бути зроблений на копії документа або на виписці з особового рахунку боржника; у цих випадках на оригіналі документа, що встановлює заборгованість, робиться відмітка про вчинення виконавчого напису і зазначаються, за який строк і яка сума стягнута, дата і номер за реєстром для реєстрації нотаріальних дій.

3.17.9. За заявою кредитора розмір суми, яка підлягає стягненню за виконавчим написом, може бути встановлений з урахуванням індексу інфляції за весь час прострочення та трьох процентів річних від простроченої суми, якщо інший розмір не встановлений договором або законом (стаття 625 Цивільного кодексу України).

Неустойка (штраф, пеня) включається до виконавчого напису, якщо це передбачено умовами договору та якщо з дня виникнення права вимоги її минуло не більше одного року (стаття 258 Цивільного кодексу України).

Учинення виконавчого напису за договором позики здійснюється з урахуванням вимог статті 1050 Цивільного кодексу України.

3.17.10. У справах консула залишається копія документа, що встановлює заборгованість, або витяг з особового рахунку боржника з копією виконавчого напису.

При кожному наступному вчиненні виконавчого напису за одним і тим самим зобов'язанням повторне подання копії документа, що встановлює заборгованість, не вимагається. У цих випадках слід обмежитися поданням двох примірників витягу з особового рахунку та оригіналу зобов'язання. Один примірник витягу з виконавчим написом і оригінал зобов'язання повертається стягувачу, а другий примірник залишається у консула.

3.17.11. При вчиненні кількох виконавчих написів за документами, що встановлюють заборгованість однакової форми, копія кожного окремого зобов'язання не вимагається. У таких випадках у справах консула залишається одна копія документа, що встановлює заборгованість (на одного з боржників), і список боржників, на стягнення боргу з яких вчинені виконавчі написи, із зазначенням повної назви та адреси боржників, строку платежу, суми, що підлягає стягненню за виконавчим написом, а в необхідних випадках й інших даних. Стягувачу видаються виконавчі написи на кожного боржника окремо у відповідності до списку.

3.17.12. Якщо для вчинення виконавчого напису, крім документа, що встановлює заборгованість, необхідно подати й інші документи, зазначені в Переліку документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів нотаріусів, то вони до виконавчого напису не долучаються, а залишаються у справах консула.

### 3.18. ВЧИНЕННЯ МОРСЬКИХ ПРОТЕСТІВ

3.18.1. Консули з метою забезпечення доказів для охорони прав і законних інтересів судновласника приймають заяву капітана судна про подію, яка мала місце в період плавання або стоянки судна і яка може стати підставою для пред'явлення до судновласника майнових вимог.

3.18.2. Заява про морський протест має містити в собі опис подій, що сталися, і заходів, ужитих капітаном для забезпечення охорони довіреного йому майна.

На підтвердження обставин, викладених у заяві про морський протест, консулу в межах строків, установлених чинним законодавством, повинно бути подано для огляду судовий журнал і засвідчений капітаном витяг з судового журналу.

3.18.3. Заява про морський протест має бути подана консулу в порту консульського округу в строки, установлені чинним законодавством України.

Якщо подати заяву про морський протест у встановлені строки неможливо, то про причини цього має бути зазначено в заяві про морський протест.

3.18.4. Консул на підставі заяви капітана, даних судового журналу, а також опиту самого капітана і, по змозі, не менше чотирьох свідків з числа членів судової команди, у тому числі двох, що належать до осіб командного складу, складає акт про морський протест і засвідчує його своїм підписом і печаткою (додаток 55).

Примірник акта видається капітанові або уповноваженій ним особі, а другий примірник із заявою капітана і витягом із судового журналу залишаються у справах консула.

### 3.19. ПРИЙНЯТТЯ ДОКУМЕНТІВ НА ЗБЕРІГАННЯ

3.19.1. Консули за заявами юридичних осіб та громадян приймають на зберігання документи за описом.

Опис складається в двох примірниках і підписується особою, яка здала документи на зберігання, та консулом.

Один примірник опису залишається у консула, а другий - видається особі, яка здала документи на зберігання.

3.19.2. На прохання особи консул може прийняти документи без опису, якщо вони належним чином упаковані в присутності консула.

Упаковка має бути скріплена печаткою консула, його підписом і підписом особи, яка здала документи на зберігання.

3.19.3. Про прийняття документів на зберігання консул видає особі, яка здала їх, свідоцтво за встановленою формою, до якого додається примірник опису, якщо такий провадився.

3.19.4. Прийняті документи зберігаються в окремому пакеті в залізних шафах чи сейфах, опечатаних печаткою консула.

3.19.5. Документи, прийняті на зберігання, повертаються на вимогу особи, яка здала їх на зберігання, або на вимогу уповноважених нею осіб при пред'явленні свідоцтва і примірника опису чи за рішенням суду.

### 3.20. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНИХ ДЕРЖАВ. МІЖНАРОДНІ ДОГОВОРІ

3.20.1. Консули відповідно до законодавства України та міжнародних договорів застосовують норми іноземного права.

Консули приймають документи, складені відповідно до вимог іноземного права, а також учиняють на документах посвідчувальні написи у формі, передбаченій іноземним законодавством, якщо це не суперечить законодавству України.

3.20.2. Довіреність, що призначається для вчинення дій за кордоном і не містить вказівки про строк її чинності, зберігає силу до її скасування особою, яка видала довіреність, про що може бути зазначено в тексті довіреності.

За заявою особи, яка видає довіреність, що призначається для дії за кордоном, така довіреність може бути зареєстрована в Єдиному реєстрі доручень, посвідчених у нотаріальному порядку, відповідно до вимог Положення про Єдиний реєстр доручень, посвідчених у нотаріальному порядку, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 29.05.99 N 29/5 (із змінами і доповненнями), зареєстрованим у МЮУ 10.06.99 за N 362/3655, через Міністерство закордонних справ України, про що консулом зазначається у тексті довіреності.

3.20.3. Дії, пов'язані з охороною майна, що залишилося після смерті іноземного громадянина і перебуває на території України, або майна, яке належить одержати іноземному громадянину після смерті громадянина України, а також з видачею свідоцтва про право на спадщину щодо такого майна, здійснюються відповідно до законодавства України.

3.20.4. У відповідності до міжнародного договору у разі, коли заповіт, складений за формою, передбаченою законодавством іноземної держави, після смерті заповідача подається консулу для розкриття і оголошення, консул оголошує зміст заповіту та складає протокол про його стан і зміст. У протоколі вказуються дата, час та місце його складання, дата посвідчення заповіту, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка його подала, стан документа (був він поданий запечатаним чи відкритим; чи були в ньому закреслені місця, виправлення або інші недоліки).

Протокол підписується консулом і особою, яка подала заповіт. Цими самими особами підписується кожний аркуш заповіту. Якщо заповіт зберігався у консула в запечатаному вигляді, усі зазначені вище дії консул провадить одноосібно.

До протоколу додаються засвідчена копія заповіту, а залежно від вимог міжнародного договору - копія протоколу та оригінал заповіту.

Указані документи можуть бути видані заінтересованій особі або надіслані компетентній установі іноземної держави за правилами виконання доручень.

3.20.5. Документи, які складено за кордоном за участю іноземних властей або які від них виходять, приймаються консулами за умови їх засвідчення в порядку, передбаченому міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України (або щодо яких держава Україна визнала себе правонаступником).

Без легалізації такі документи приймаються консулами в таких випадках, коли це передбачено законодавством України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України (або щодо яких держава Україна визнала себе правонаступником).

3.20.6. Консули забезпечують докази, необхідні для ведення справ в органах іноземних держав.

Дії для забезпечення доказів провадяться відповідно до цивільного процесуального законодавства України.

3.20.7. Якщо міжнародним договором України встановлено інші правила про нотаріальні дії, ніж ті, що містить законодавство України, то при вчиненні нотаріальних дій застосовуються правила міжнародного договору.

Якщо міжнародний договір відносить до компетенції консулів вчинення нотаріальної дії, не передбаченої законодавством України, консули вчиняють цю нотаріальну дію в порядку, установленому Міністерством юстиції України та Міністерством закордонних справ України.

Директор департаменту у справах цивільного стану  
громадян та нотаріату Міністерства юстиції України

**Л.М. Павлова**

Начальник управління консульської служби

Міністерства закордонних справ України

**М.С. Точицький**

Додаток 1  
до Положення

## ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОГОВОРІ, УКЛАДЕНОМУ ФІЗИЧНИМИ ОСОБАМИ<sup>1</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_ , консулом

(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Договір підписано сторонами у моїй присутності.

Особу сторін встановлено, дієздатність їх перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

Примітка. При посвідченні договорів відчуження транспортних засобів, інших самохідних машин і механізмів у посвідчувальному написі зазначається про перевірку належності їх відчужувачеві, а також про необхідність їх реєстрації у відповідних органах у встановлені строки (стаття 34 Закону України «Про дорожній рух»).

<sup>1</sup> За цією формою робиться посвідчувальний напис на договорах про зміну черговості спадкування, про зміну розміру частки в спадщині тощо.

У разі встановлення особи із залученням свідків нотаріус у посвідчувальному написі вказує про встановлення особи свідків.

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОГОВОРІ, УКЛАДЕНОМУ  
ФІЗИЧНИМИ ОСОБАМИ ЗА УЧАСТЮ ПРЕДСТАВНИКА<sup>1</sup>**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Договір підписано сторонами у моїй присутності.

Особу громадян, які підписали договір, встановлено, їх дієздатність, а також повноваження представника перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> За цією формою викладається посвідчувальний напис на договорі, у якому діє договірний представник (на підставі довіреності), законний представник (один з батьків малолітньої дитини до 14 років, його всиновитель, опікун або опікун недієздатної особи).

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОГОВОРІ  
ЗА УЧАСТЮ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Договір підписано сторонами у моїй присутності.

Особу громадян, які підписали договір, встановлено, їх дієздатність, а також правоздатність \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

і повноваження його (її) представника перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

Додаток 4  
до Положення

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОГОВОРІ ЗА УЧАСТЮ  
НЕПОВНОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ (З 14 ДО 18 РОКІВ), ЯКА ДІЄ  
ЗА ЗГОДОЮ БАТЬКІВ (УСИНОВИТЕЛЯ, ПІКЛУВАЛЬНИКА)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Договір підписано \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові батьків, усиновителя, піклувальника)

і неповнолітньою дитиною \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження)

яка діє за згодою \_\_\_\_\_  
(батьків, усиновителя, піклувальника - прізвище, ім'я і по батькові)

та \_\_\_\_\_, у моїй  
(прізвище, ім'я, по батькові другої сторони за договором)

присутності. Особу сторін встановлено, їх дієздатність перевірено.

Особу \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові батьків, усиновителя, піклувальника)  
встановлено, повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис



**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОГОВОРІ, УКЛАДЕНОМУ  
ФІЗИЧНИМИ ОСОБАМИ ЗА УЧАСТЮ ОСОБИ, ЯКА НЕ МОЖЕ  
РОЗПИСАТИСЯ ОСОБИСТО ВНАСЛІДОК ФІЗИЧНОЇ ВАДИ, ХВОРОБИ  
АБО З ІНШИХ ПРИЧИН**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Договір підписано у моїй присутності.

Особу сторін, а також особу \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка підписала договір)

який (яка) підписав(ла) договір на прохання \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові того із сторін,

хто не може підписатись)

у зв'язку з його (її) \_\_\_\_\_, встановлено.  
(причина, яка не дала змоги підписати договір власноручно)

Дієздатність сторін перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОГОВОРІ ЗА УЧАСТЮ ФІЗИЧНОЇ  
ОСОБИ, ЩО НЕ ЗНАЄ МОВИ, НА ЯКІЙ ВИКЛАДЕНО ТЕКСТ  
ДОГОВОРУ, З УСНИМ ЙОГО ПЕРЕКЛАДОМ КОНСУЛОМ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Договір підписано сторонами у моїй присутності. Особу сторін встановлено, дієздатність їх перевірено.

Усний переклад з \_\_\_\_\_ мови  
(мова, з якої перекладається текст)  
на \_\_\_\_\_ мову зроблено мною, консулом.  
(мова, на яку перекладається текст)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

Додаток 7  
до Положення

### ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОВІРЕНOSTІ, ВИДАНИЙ ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ

\* \* \* \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Довіреність підписана \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

у моїй присутності. Особу його (її) встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОВІРЕНОСТІ,  
ВИДАНИЙ ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ У ПОРЯДКУ ПЕРЕДОРУЧЕННЯ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,

\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Довіреність підписана від імені \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яку представляють)

його представником \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє відповідно до повноважень, що ґрунтуються на довіреності, у моїй присутності.

Особу \_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла)  
(прізвище і ініціали)

довіреність, встановлено, дієздатність і повноваження його (її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОВІРЕНОСТІ,  
ВИДАНИЙ ЮРИДИЧНОЮ ОСОБОЮ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,

\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Довіреність підписана від імені \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

(прізвище, ім'я, по батькові та посада)

у моїй присутності.

Правоздатність \_\_\_\_\_ і повноваження  
(найменування юридичної особи)

його (її) представника перевірено.

Особу \_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла)  
(прізвище та ініціали)

довіреність, встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

Додаток 10  
до Положення

## ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОВІРЕНОСТІ, ВИДАНИЙ ЮРИДИЧНОЮ ОСОБОЮ В ПОРЯДКУ ПЕРЕДОРУЧЕННЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Довіреність від імені \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

підписана його (її) представником \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) діє відповідно до повноважень, що ґрунтуються на довіреності, у моїй присутності.

Особу \_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла)  
(прізвище та ініціали)

довіреність, встановлено, дієздатність і повноваження його (її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОВІРЕНОСТІ, ВИДАНИЙ  
НЕПОВНОЛІТНЬОЮ ДИТИНОЮ, ЯКА ДІЄ ЗА ЗГОДОЮ БАТЬКІВ  
(УСИНОВИТЕЛЯ, ПІКЛУВАЛЬНИКА)**

«   » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Довіреність підписана неповнолітнім (неповнолітньою) \_\_\_\_\_  
(прізвище,

ім'я, по батькові, дата і рік народження)

який (яка) діє за згодою \_\_\_\_\_,  
(прізвища, ім'я, по батькові батьків, усиновителя, піклувальника)

у моїй присутності, особу його (її) встановлено, дієздатність перевірено.  
Особу \_\_\_\_\_

(прізвища та ініціали батьків, усиновителя, піклувальника)

встановлено, повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ДОВІРЕНОСТІ, ВИДАНИЙ ФІЗИЧНОЮ  
ОСОБОЮ, ЯКА НЕ МОЖЕ РОЗПИСАТИСЯ ОСОБИСТО ВНАСЛІДОК  
ФІЗИЧНОЇ ВАДИ, ХВОРОБИ АБО З ЯКИХОСЬ ІНШИХ ПРИЧИН**

«   » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,  
\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

У зв'язку з \_\_\_\_\_  
(причина, через яку особа, яку представляють, не може розписатися особисто)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батьковій особи, яку представляють)  
і на його (її) прохання довіреність підписана у моїй присутності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батьковій особи, яка підписала довіреність)  
Особу \_\_\_\_\_ встановлено,  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали особи, яку представляють)  
дієздатність його (її) перевірено. Особу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
який (яка) підписав(ла) довіреність, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

Додаток 13  
до Положення

## ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ТЕЛЕГРАМІ-ДОВІРЕНОСТІ

Посвідчена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року,

реєстр \_\_\_\_\_.

Консул \_\_\_\_\_  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Підпис

Печатка

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ЗАПОВІТІ<sup>1</sup>**

«...» \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,

\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Заповіт записаний мною, консулом, зі слів \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

Заповіт до підписання прочитаний вголос заповідачем \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заповідача)  
і власноручно підписаний ним у моїй присутності.

Особу заповідача встановлено, дієздатність його (її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> Якщо особа, на яку покладено виконання заповіту, висловила свою згоду на самому заповіті, то в посвідчувальному написі слід зазначати: «Особу виконавця заповіту \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

встановлено, дієздатність його (її) перевірено».

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ЗАПОВІТІ, ПІДПИСАНОМУ В  
ПРИСУТНОСТІ СВІДКІВ ВІД ІМЕНІ ОСОБИ, ЯКА У ЗВ'ЯЗКУ З  
ХВОРОБОЮ АБО ФІЗИЧНОЮ ВАДОЮ НЕ МОЖЕ ВЛАСНОРУЧНО  
ПІДПИСАТИСЯ<sup>1</sup>**

«...» \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною,

\_\_\_\_\_, консулом  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

Заповіт записаний мною, консулом, зі слів заповідача \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові заповідача)

У зв'язку з \_\_\_\_\_

(причина, з якої заповідач не зміг підписати заповіт власноручно)

\_\_\_\_\_, на його (її) особисте прохання та  
(прізвище, ім'я, по батькові заповідача)  
у його (її) присутності, текст заповіту підписано \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка підписала заповіт)

Особу заповідача встановлено, дієздатність його (її) перевірено.

Особу \_\_\_\_\_ встановлено,

(прізвище та ініціали особи, яка підписала заповіт)

справжність його (її) підпису перевірено.

Заповіт вголос прочитаний заповідачем до його підписання у присутності за-  
пошених ним свідків \_\_\_\_\_

(прізвища, імена, по батькові свідків)

Особу \_\_\_\_\_ встановлено,

(прізвища та ініціали свідків, які підписали заповіт)

справжність їх підписів перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(консульського збору)

Консул

Печатка

\_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> Якщо особа, на яку покладено обов'язок з виконання заповіту, висловила свою згоду на самому заповіті, у посвідчувальному написі слід зазначити: «Особу вико-  
навця заповіту \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

встановлено, дієздатність його (її) перевірено».

Додаток 16  
до Положення

## ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НА ЗАПОВІТІ ПОДРУЖЖЯ

\* \_\_\_\_\_ року мною, \_\_\_\_\_,

(прізвище та ініціали)

консулом \_\_\_\_\_,

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)



посвідчено заповіт подружжя \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові заповідачів)

щодо майна, яке належить їм на праві спільної сумісної власності.

Заповіт записаний мною зі слів \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові заповідачів)

Заповіт до підписання прочитаний вголос заповідачами і власноручно підпи-  
саний ними у моїй присутності.

Особу заповідачів встановлено, їхню дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

Додаток 17  
до Положення

## ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСУ

\* \* \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

консул \_\_\_\_\_  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який зроблено у моїй присутності. Особу \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

який (яка) підписав(ла) документ, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

## ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПЕРЕКЛАДУ, ЗРОБЛЕНОГО КОНСУЛОМ

«    » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
консул \_\_\_\_\_,  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)  
засвідчую справжність перекладу цього тексту з \_\_\_\_\_  
(мова, з якої перекладається текст)  
мови на \_\_\_\_\_ мову.  
(мова, на яку перекладається текст)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

## ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ ПІДПИСУ ПЕРЕКЛАДАЧА

«    » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
консул \_\_\_\_\_,  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)  
засвідчую справжність підпису перекладача \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ  
ПІДПИСУ ПРЕДСТАВНИКА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ<sup>1</sup>**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

консул \_\_\_\_\_  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_  
(посада, найменування юридичної особи,  
\_\_\_\_\_, який зроблено у моїй присутності.  
прізвище, ім'я, та по батькові представника)

Особу представника встановлено, повноваження його перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> При засвідченні справжності підписів представників юридичної особи на банківських картках у посвідчувальному написі зазначаються їх посади.

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ  
ПІДПИСУ НЕПОВНОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ (З 14 ДО 18 РОКІВ), ЯКА ДІЄ  
ЗА ЗГОДОЮ БАТЬКІВ (УСИНОВИТЕЛЯ, ПІКЛУВАЛЬНИКА)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

консул \_\_\_\_\_  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, дата і рік народження)

який (яка) діє за згодою \_\_\_\_\_  
(батьків, усиновителя, піклувальника, прізвище, ім'я, по батькові)  
який зроблено у моїй присутності.

Особу гр. \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
який (яка) підписав(ла) документ, і \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали батьків, усиновителя, піклувальника)  
встановлено, повноваження останніх(нього) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

Додаток 22  
до Положення

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ  
ПІДПИСУ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ, ЯКА ПІДПИСАЛАСЬ ЗА ІНШУ ОСОБУ,  
ЯКА НЕ МОЖЕ ВЛАСНОРУЧНО РОЗПИСАТИСЯ У ЗВ'ЯЗКУ З  
ХВОРОБОЮ АБО ФІЗИЧНОЮ ВАДОЮ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
консул \_\_\_\_\_,  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)  
засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка підписала документ)  
який (яка) розписався(лась) за \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, за дорученням якої підписано документ)  
за його (її) дорученням та в його (її) присутності у зв'язку з \_\_\_\_\_,  
(причина, за якою особа не може підписатись)  
Особу \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали громадянина, який підписав документ)  
та особу \_\_\_\_\_ встановлено.  
(прізвище та ініціали особи, за дорученням якої підписувався документ)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ  
ПІДПИСУ НА ДОКУМЕНТІ, ЯКИЙ ПЕРЕДАЄТЬСЯ ТЕЛЕГРАФОМ**

Справжність підпису засвідчено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року,

реєстр \_\_\_\_\_.

Консул \_\_\_\_\_  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

\_\_\_\_\_ (прізвище)

Підпис

Печатка

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ  
ФОТОКОПІЇ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

консул \_\_\_\_\_,  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи, архіву, нотаріального округу)

засвідчую вірність цієї фотокопії.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка

\_\_\_\_\_ Підпис

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЇ  
З КОПІЇ ДОКУМЕНТА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

консул \_\_\_\_\_,  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи, архіву, нотаріального округу))  
засвідчую справжність цієї копії з копії документа. У поданій копії підчисток, дописок, закреслених слів, інших незастережених виправлень або якихось інших особливостей не виявлено<sup>1</sup>.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> Якщо в поданій копії є будь-які особливості, то слова «або якихось інших особливостей» пропускаються і після слів «не виявлено» зазначається: «При цьому в копії...» (перераховуються особливості, що мають місце).

Додаток 26  
до Положення

## ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ ВИПИСКИ З ДОКУМЕНТА<sup>1</sup>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

консул \_\_\_\_\_,  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи, архіву, нотаріального округу))  
засвідчую вірність цієї виписки з \_\_\_\_\_  
(найменування документа)

В останньому підчисток, дописок, закреслених слів, інших незастережених виправлень або якихось інших особливостей не виявлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> Якщо в оригіналі документа є будь-які особливості, то слова «або якихось інших особливостей» пропускаються і після слів «не виявлено» зазначається: «При цьому в оригіналі...» (перераховуються особливості, що мають місце).

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ КОПІЇ  
ТЕКСТУ ДОКУМЕНТА, ВЧИНЕНОМУ ОДНОЧАСНО З ПЕРЕКЛАДОМ  
ТЕКСТУ КОПІЇ**

«    » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

консул \_\_\_\_\_,  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи, архіву, нотаріального округу)

засвідчую вірність цієї копії з оригіналом документа. В останньому підчисток, дописок, закреслених слів, інших незастережених виправлень або якихось інших особливостей не виявлено.

При цьому засвідчую справжність підпису перекладача \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
який зробив переклад тексту цього документа з \_\_\_\_\_  
(мова, з якої робиться переклад)

мови на \_\_\_\_\_  
(мова, на яку робиться переклад)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул  
Печатка

\_\_\_\_\_ Підпис

Додаток 28  
до Положення

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ ВІРНОСТІ  
КОПІЇ ДОКУМЕНТА**

«    » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

консул \_\_\_\_\_,  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи, архіву, нотаріального округу)

засвідчую вірність цієї копії з оригіналом документа. В останньому підчисток, дописок, закреслених слів, інших незастережених виправлень або якихось інших особливостей не виявлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул  
Печатка

\_\_\_\_\_ Підпис

**ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ СПРАВЖНОСТІ  
ПІДПISУ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ, ЯКА ДІЄ ЗА ДОВІРЕНІСТЮ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
консул \_\_\_\_\_,  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)  
засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка підписала документ)  
який (яка) діє за довіреністю \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яку представляють)  
який зроблено у моїй присутності.  
Особу \_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла)  
(прізвище та ініціали)  
документ, встановлено, повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка

\_\_\_\_\_ Підпис

**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ  
УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ<sup>1</sup>**

Місто, країна \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України<sup>2</sup>  
спадкоємцем \_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)  
(розмір частки) (прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)



помер(ла) \* \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові,

місце проживання та родинний чи інший зв'язок з спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видане це свідоцтво, складається з:

(вказується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_  
(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на зазначене в свідоцтві майно підлягає державній реєстрації<sup>4</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> За такою формою відповідно до вимог ст. 1298 ЦК України видається свідоцтво про право на спадщину кожному із спадкоємців, якщо спадщину прийняло кілька спадкоємців.

<sup>2</sup> У разі застосування до спадщини положень Цивільного кодексу УРСР (1963 року), вказується відповідна стаття за цим кодексом.

<sup>3</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>4</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

Додаток 31  
до Положення

## СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ ЗА ПРАВОМ ПРЕДСТАВЛЕННЯ

УКРАЇНА

## СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ

Місто, країна \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України  
спадкоємцем \_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(розмір частки)

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові,

місце проживання та родинний зв'язок чи інший зв'язок із спадкодавцем)

батько (мати, інший родич) якого(ї) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові померлого батька, матері,

\_\_\_\_\_, помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року.  
іншого родича спадкоємця)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видане це свідоцтво, складається з:

(вказується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається

його характеристика)

Свідоцтво про право на \_\_\_\_\_ спадкового майна  
(відповідна частка спадкового майна)

видане \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_,  
(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право на спадщину на згадане майно підлягає державній реєстрації<sup>2</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав, вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>2</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ  
НА МАЙНО ПОМЕРЛОГО СПАДКОЄМЦЯ, ЯКИЙ НЕ ВСТИГ  
ПРИЙНЯТИ СПАДЩИНУ (СПАДКОВА ТРАНСМІСІЯ)**

**УКРАЇНА**

**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто, країна \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул

(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України  
спадкоємцем \_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(розмір частки)

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, був (була) його (її) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_, але у зв'язку

місце проживання та родинний чи інший зв'язок з спадкодавцем)

з його (її) смертю « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року спадщина переходить до його(її)

(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання)

та родинний чи інший зв'язок з спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видане це свідоцтво, складається з:

(указується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

Свідоцтво про право на \_\_\_\_\_ спадкового майна

(відповідна частка спадкового майна)

видане \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_

(указується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згада-  
не майно підлягає державній реєстрації.

N \_\_\_\_\_

(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(консульського збору)

Консул

Печатка

Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав, указується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

Додаток 33  
до Положення

**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ НА МАЙНО  
ПОМЕРЛОГО СПАДКОЄМЦЯ, ЯКИЙ ПРИЙНЯВ СПАДЩИНУ, АЛЕ НЕ  
ОФОРМИВ СВОЇХ СПАДКОВИХ ПРАВ<sup>1</sup>**

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто, країна \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України  
спадкоємцем \_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)  
(розмір частки) (прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)  
помер(ла) \* \_\_\_\_\_ року, був (була) його (її) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

місце проживання та родинний чи інший зв'язок з спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво, і яке складається з: \_\_\_\_\_  
(вказується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

належало \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, родинний чи інший зв'язок із спадкодавцем)

який (яка) помер(ла) \* \_\_\_\_\_ року, спадкоємцем якого (якої)  
був (була) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, родинний чи інший зв'язок із спадкодавцем)

який (яка) прийняв(ла) спадщину, але не оформив(ла) своїх спадкових прав.

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_  
(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згадане майно підлягає державній реєстрації<sup>3</sup>.

№ \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> Якщо свідоцтво про право на спадщину видається одночасно на майно, яке належало спадкодавцеві особисто, і на майно, прийняте у спадок, але не оформлене ним, у свідоцтві вказується конкретне майно із зазначенням, кому воно належить.

<sup>2</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав, вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>3</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

Додаток 34  
до Положення

## СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ У РАЗІ ВІДМОВИ СПАДКОЄМЦЯ ВІД СПАДЩИНИ НА КОРИСТЬ ІНШОГО СПАДКОЄМЦЯ

УКРАЇНА

### СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ

Місто, країна \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України  
спадкоємцем \_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(розмір частки)

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця) майна

помер(ла) \* \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання)

\_\_\_\_\_ у тому числі з урахуванням \_\_\_\_\_ майна, від якого  
спадкоємців) \_\_\_\_\_ (розмір частки)  
відмовився(лась) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця, який відмовився від спадщини на

\_\_\_\_\_ користь іншого спадкоємця)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво, складається з:

\_\_\_\_\_ (зазначається все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його повна характеристика)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_  
(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згада-  
не майно підлягає державній реєстрації<sup>2</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>2</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

Додаток 35  
до Положення

**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ, ЯКЕ  
ВИДАЄТЬСЯ У ВИПАДКАХ, КОЛИ ЧАСТКА У СПАДЩИНІ ОКРЕМИХ  
СПАДКОЄМЦІВ ЗАЛИШАЄТЬСЯ ВІДКРИТОЮ**

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто, країна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу  
України спадкоємцями \_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_  
(розмір частки) (прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)  
який (яка) помер(ла) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові)

місце проживання та родинний чи інший зв'язок із спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке в указаній частині видано це свідоцтво, складається з:

(указується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_  
(указується частка спадкового майна)

не видано.

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згадане майно підлягає державній реєстрації<sup>1</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

Додаток 36  
до Положення

**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАПОВІТОМ**  
**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАПОВІТОМ**

Місто, країна \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі заповіту, посвідченого \_\_\_\_\_  
(ким посвідчено заповіт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року і зареєстрованого в реєстрі за N \_\_\_\_\_, спадкоємцем  
зазначеного в заповіті \_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_,  
(розмір частки) (прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

який (яка) помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові)

спадкоємців і місце їх проживання)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво, складається з:

(вказується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_  
(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на нерухоме майно підлягає державній реєстрації<sup>2</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> У разі неформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>2</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.



**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ  
НА ОБОВ'ЯЗКОВУ ЧАСТКУ**

**УКРАЇНА**

**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто, країна \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул

(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцем  
\_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(розмір частки)<sup>1</sup>

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

помер(ла) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові,

місце проживання і його родинний зв'язок з спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво, складається з:

(вказується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

Свідоцтво про право на спадщину за заповітом на \_\_\_\_\_  
(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згада-  
не майно підлягає державній реєстрації<sup>3</sup>.

N \_\_\_\_\_

(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Зазначається обов'язкова частка, згідно з якою спадкоємцеві забезпечується одержання половини частки, яка належала б йому в разі спадкування за законом.

<sup>2</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>3</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ  
ЗА ЗАПОВІДАЛЬНИМ РОЗПОРЯДЖЕННЯМ**

**УКРАЇНА**

**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ  
ЗА ЗАПОВІДАЛЬНИМ РОЗПОРЯДЖЕННЯМ**

Місто, країна \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул

(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі заповідального розпорядження, зробленого \_\_\_\_\_  
(вказується)

найменування банку (фінансової установи), в якому зроблене заповідальне розпорядження

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року на рахунку N \_\_\_\_\_, спадкоємцем  
зазначеного в заповідальному розпорядженні \_\_\_\_\_ грошового вкладу  
(розмір частки)

\_\_\_\_\_ , який (яка) помер(ла) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є  
(прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

його (її) \_\_\_\_\_  
(прізвища, ім'я, по батькові спадкоємця і місце його проживання)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво, складається з:

(вказується розмір вкладу, на частку якого видає свідоцтво)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_  
(вказується частка вкладу)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул  
Печатка

\_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ,  
ЯКЕ ВИДАЄТЬСЯ У ВИПАДКУ ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СВІДОЦТВА  
ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ**

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто, країна \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцем  
\_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)  
(розмір частки) (прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)  
помер(ла) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові,

місце проживання та родинний чи інший зв'язок із спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке у вказаній частці видано це свідоцтво, складається з:

(вказується все майно, на частку якого видане свідоцтво та дається його характеристика)

Указане свідоцтво про право на \_\_\_\_\_ спадкового  
(відповідна частка спадкового майна)  
майна видане \_\_\_\_\_ на заміну раніше виданого \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця) (вказуються,  
свідоцтва про право на спадщину на підставі  
ким видано свідоцтво та його реквізити)

статті 1300 Цивільного кодексу України та згоди<sup>1</sup> спадкоємців померлого (рішення суду)

(прізвище, ім'я, по батькові померлого (реквізити рішення суду))

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_  
(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згада-  
не майно підлягає державній реєстрації<sup>3</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Нотаріально оформлена згода спадкоємців або рішення суду приєднується до примірника свідоцтва, яке зберігається у справах нотаріальної контори.

<sup>2</sup> У разі неформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав указується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>3</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

Додаток 40  
до Положення

## СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА СЕКРЕТНИМ ЗАПОВІТОМ

### УКРАЇНА СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАПОВІТОМ

Місто, країна \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул

(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі секретного заповіту, посвідченого \_\_\_\_\_  
(ким посвідчено секретний заповіт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, зареєстрованого в реєстрі за N \_\_\_\_\_ та оголошеного  
\_\_\_\_\_ спадкоємцем

(ким оголошено заповіт, дата складання протоколу та номер за реєстром)

(спадкоємцями) зазначеного в секретному заповіті \_\_\_\_\_ майна  
(розмір частки)

\_\_\_\_\_, який (яка) помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року,  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

є \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця (спадкоємців) і місце його (їх) проживання)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво, складається з:

(вказується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

Свідоцтво про право на \_\_\_\_\_ спадкового майна  
(відповідна частка спадкового майна)

видане \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_  
(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згада-  
не майно підлягає державній реєстрації<sup>2</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав вказується  
частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>2</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це  
зазначається у тексті свідоцтва.

Додаток 41  
до Положення

## СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ НА МАЙНО, НАБУТЕ ЗА ДОГОВОРОМ ДОВІЧНОГО УТРИМАННЯ (ДОГЛЯДУ)

### УКРАЇНА СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ

Місто, країна \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцем  
\_\_\_\_\_ майна та обов'язків \_\_\_\_\_, який (яка)  
(розмір частки) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця).

помер(ла) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, набутих спадкодавцем за договором довіч-  
ного утримання (догляду), посвідченого « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року за

реєстром N \_\_\_\_\_, є його \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали нотаріуса) (прізвище, ім'я, по батькові)

місце проживання та родинний чи інший зв'язок з спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видане це свідоцтво, складається з:

(указується все майно, на частку якого видане

свідоцтво, та дається їх характеристика)

Обов'язки, які передбачені договором довічного утримання (догляду), переходять до спадкоємця і складаються з: \_\_\_\_\_  
(указуються всі обов'язки за договором)

Свідоцтво про право на \_\_\_\_\_ спадкового майна  
(відповідна частка спадкового майна)

та обов'язків видане \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_  
(указується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на зазначене в свідоцтві майно підлягає державній реєстрації<sup>2</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення спадкових прав одним із спадкоємців указується частка(ки), на яку (які) іншому(им) спадкоємцю(ям) свідоцтво не видавалося.

<sup>2</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

**СВІДОЦТВО ПРО ПОСВІДЧЕННЯ ФАКТУ,  
ЩО ФІЗИЧНА ОСОБА Є ЖИВОЮ**

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО**

Місто, країна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що \_\_\_\_\_ е живим(ою)  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

і проживає \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (місце проживання)

Гр. \_\_\_\_\_ з'явився до згаданого консула  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

особисто сьогодні о \_\_\_\_\_ годині \_\_\_\_\_ хвилин.

Особу його (її) встановлено.

N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (консульського збору)

Консул

Печатка

\_\_\_\_\_ Підпис

**СВІДОЦТВО ПРО ПОСВІДЧЕННЯ ФАКТУ, ЩО МАЛОЛІТНЯ  
(НЕПОВНОЛІТНЯ) ДИТИНА Є ЖИВОЮ<sup>1</sup>**

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО**

Місто, країна \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що \_\_\_\_\_, який (яка)  
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

народився(лась) \* \_\_\_ \* \_\_\_\_\_ року, є живим(ою) і проживає  
(місце проживання)

\_\_\_\_\_ з'явився(лась) до зазначеного консула  
(прізвище та ініціали дитини)

о \_\_\_\_\_ годині \_\_\_\_\_ хвилин у супроводі \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) є \_\_\_\_\_  
(батьком, матір'ю, усиновлювачем, опікуном, піклувальником)

(прізвище та ініціали дитини)

Особу фізичних осіб, зазначених у цьому свідоцтві, встановлено.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> За цією формою видається свідоцтво про посвідчення факту, що недієздатна фізична особа або фізична особа, цивільна дієздатність якої обмежена, є живою.



**СВІДОЦТВО ПРО ПОСВІДЧЕННЯ ФАКТУ ПЕРЕБУВАННЯ ФІЗИЧНОЇ  
ОСОБИ В ПЕВНОМУ МІСЦІ**

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО**

Місто, країна \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул

(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що \_\_\_\_\_, який (яка)

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

проживає \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

(місце проживання)

о \_\_\_\_ годині \_\_\_\_ хвилин перебував(ла) у приміщенні \_\_\_\_\_

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

(приміщенні, яке є робочим місцем консула \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

за адресою: \_\_\_\_\_

(адреса розташування ПУ, ГКУ, робочого місця консула)

Особу його (її) встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(консульського збору)

Консул

Печатка

\_\_\_\_\_ Підпис

**СВІДОЦТВО ПРО ПОСВІДЧЕННЯ ТОТОЖНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ  
З ОСОБОЮ, ЗОБРАЖЕНОЮ НА ФОТОКАРТЦІ**

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО**

Місто, країна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що фізична особа, зображена на цій фотокартці, тотожна з особою

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

що проживає \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (місце проживання)

і подав(ла) мені цю фотокартку.

Особу його (її) встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

**СВІДОЦТВО ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО**

Місто, країна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що \_\_\_\_\_, який (яка)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

проживає \_\_\_\_\_  
(місце проживання)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року здав(ла) на зберігання \_\_\_\_\_  
(найменування дипломатичного

представництва, консульської установи, прізвище та ініціали консула)

за адресою \_\_\_\_\_  
(місце розташування дипломатичного представництва, консульської установи,

робочого місця консула)

строком на \_\_\_\_\_  
(вказується словами термін зберігання)

документи згідно з описом, що додається.

Осону громадянина(ки), який (яка) здав(ла) документи, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

Додаток 47  
до Положення

## СВІДОЦТВО ПРО ЧАС ПРЕД'ЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТА

### УКРАЇНА СВІДОЦТВО

Місто, країна \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

посвідчую, що \_\_\_\_\_, який (яка)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

проживає \_\_\_\_\_,  
(місце проживання)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року о « \_\_\_\_ » годині пред'явив(ла) мені в приміщенні

(найменування диппредставництва, консульської установи, прізвище та ініціали консула)

за адресою \_\_\_\_\_  
(місце розташування диппредставництва, консульської установи, робочого місця консула)

документ \_\_\_\_\_  
(назва та реквізити документа, що пред'являється)

Особу громадянина(ки), який (яка) пред'явив(ла) документ, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

Додаток 48  
до Положення

## РЕЄСТР ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

### РЕЄСТР N ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

\_\_\_\_\_ НА \_\_\_\_\_ РІК

Номер нотарі- альної дії	Дата вчинення нотарі- альної дії	Прізвище, ім'я, по батькові і місце проживання (найменування і місце знаходження) осіб, для яких вчиняється нотаріальна дія, або їх представників	Документ, що посвідчує особу, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії	Зміст нотаріальної дії	Стягнуто державного мита	Розписка в одержанні нотаріально оформленого документа
1	2	3	4	5	6	7

Протокол  
оголошення  
секретного заповіту

**ПРОТОКОЛ ОГОЛОШЕННЯ СЕКРЕТНОГО ЗАПОВІТУ**

\_\_\_\_\_ (місце складання протоколу)

\_\_\_\_\_ (дата складання протоколу)

Я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

на підставі статті 1250 Цивільного кодексу України у зв'язку зі смертю заповідача  
у приміщенні ПУ (ГКУ)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, дата смерті заповідача)

в присутності двох свідків: \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові, місце проживання свідків)

та зацікавлених осіб: \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові та місце проживання зацікавлених осіб)

які мною були попереджені про дату та місце оголошення секретного заповіту,  
розпечатав конверт, у якому зберігався секретний заповіт, та конверт із секретним  
заповітом. Підпис заповідача \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

на конверті із секретним заповітом засвідчено « \_\_\_\_\_ » року  
за реєстром N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові консула,

\_\_\_\_\_ (найменування дипломатичного представництва або консульської установи)

Розпечатані мною конверти не містять (містять) \_\_\_\_\_  
(вказується стан конвертів,

\_\_\_\_\_ у яких містився секретний заповіт, та стан заповіту)

Оголошено такий текст секретного заповіту: \_\_\_\_\_  
(відтворюється весь текст заповіту)

Секретний заповіт після його оголошення залишається в справах \_\_\_\_\_  
(найменування

\_\_\_\_\_ дипломатичного представництва, консульської установи, прізвище, ім'я, по батькові консула)

Цей протокол про оголошення секретного заповіту нами прочитаний.

\_\_\_\_\_ (підпис свідка)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище свідка)

\_\_\_\_\_ (підпис свідка)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище свідка)

Протокол складений у \_\_\_\_\_ примірник(ах).

Цей примірник протоколу виданий \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_, консул  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування дипломатичного представництва, консульської установи)

засвідчую справжність підписів \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові свідків)

які зроблено у моїй присутності. Особу \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали свідків)

які підписали протокол, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка \_\_\_\_\_ Підпис

<sup>1</sup> Якщо заповіт оголошується поза приміщенням нотаріальної контори, ука-  
зується місце його оголошення.

Додаток 50  
до Положення

Алфавітна книга  
обліку заповітів

## АЛФАВІТНА КНИГА ОБЛІКУ ЗАПОВІТІВ

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові заповідача	Дата посвідчення заповіту	Номер за реєстром	Дата посвідчення та прийняття на зберігання секретного заповіту	Номер за реєстром	Відмітка про скасування заповіту, секретного заповіту
1	2	3	4	5	6	7

А \_\_\_\_\_

Б \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

Г \_\_\_\_\_

Додаток 51  
до Положення

Книга обліку заяв  
про вжиття заходів  
до охорони  
спадкового майна

**КНИГА ОБЛІКУ**  
**заяв про вжиття заходів до охорони спадкового майна**

N з/п	Число, місяць і рік надходження заяви	Від кого надійшла заява	Прізвище, ім'я, по батькові померлого	Місце знаходження спадкового майна	Число, місяць, рік вжиття заходів до охорони спадкового майна	Оцінка спадкового майна	Число, місяць, рік видачі свідоцтва про право на спадщину
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 52  
до Положення

Книга обліку  
і реєстрації  
спадкових справ

**КНИГА ОБЛІКУ І РЕЄСТРАЦІЇ СПАДКОВИХ СПРАВ**

N з/п	Порядковий номер справи	Порядковий номер заяви	Дата надходження заяви	Прізвище, ім'я, по батькові померлого	Час смерті	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Дата видачі свідоцтва про право на спадщину, нових свідоцтв	Дата видачі свідоцтва виконавцю заповіту та номер за реєстром	Дата припинення повноважень виконавця заповіту	Дата списання в архів, номер справи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток 53  
до Положення

Книга обліку  
цінностей

### КНИГА ОБЛІКУ ЦІННОСТЕЙ

Число, місяць, рік надход- ження цінностей	Прізвище, ім'я, по батькові померлого (кому належали)	Докладний опис цінностей	Кількість	Оцінка	Число, місяць, рік здавання цінностей та номер квитанції	Відмітка про видачу цінностей спадкоємцям, виконавцю заповіту, або передавання їх фінансовим для реалізації
2	3	4	5	6	7	8

Додаток 54  
до Положення

Алфавітна книга  
спадкових справ

### АЛФАВІТНА КНИГА СПАДКОВИХ СПРАВ

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові померлого	Дата смерті	Номер спадкової справи
1	2	3	4

А \_\_\_\_\_  
Б \_\_\_\_\_  
В \_\_\_\_\_  
Г \_\_\_\_\_

Додаток 55  
до Положення

Акт про морський  
протест

### АКТ про морський протест

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

консул \_\_\_\_\_,  
(найменування дипломатичного представництва, консульської установи)



приймав(ла) заяву капітана \_\_\_\_\_

(назва і прапор судна, його належність,

власник, приписка, реєстраційний номер, час прибуття в порт,

прізвище, ім'я, по батькові капітана, його громадянство та місце проживання)

про подію, яка мала місце « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року під час плавання (стоянки) судна.

Подія, за заявою капітана, полягає в тому, що \_\_\_\_\_

Відповідно до статті 95 Закону України «Про нотаріат» я ознайомився(лась) з даними судового журналу, поданого мені капітаном « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, і опитав(ла) про обставини події самого капітана та свідків з числа членів судової команди, у тому числі осіб командного складу, які показали:

1. \_\_\_\_\_  
(зазначаються прізвище, ім'я, по батькові капітана і

зміст його показань, які ним підписуються)

2. \_\_\_\_\_  
(зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, посада,

громадянство, місце проживання свідка і зміст його показань, які ним підписуються)

3. \_\_\_\_\_  
(те саме)

4. \_\_\_\_\_  
(те саме)

5. \_\_\_\_\_  
(те саме)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(консульського збору)

Консул

Печатка

\_\_\_\_\_ Підпис

# ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ НОТАРІАЛЬНОГО ДІЛОВОДСТВА

Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 3 лютого 1994 р. N 6/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
28 лютого 1994 р. за N 33/242

## 1. Загальні положення

1.1. Ці Правила встановлюють єдиний для державних і приватних нотаріусів порядок ведення нотаріального діловодства, складання та оформлення службових документів.

Порядок складання нотаріальних свідоцтв і посвідчувальних написів, ведення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, а також інших книг, пов'язаних із вчиненням нотаріальних дій, регулюється Інструкцією про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України і вказівками по заповненню форм реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, нотаріальних свідоцтв і посвідчувальних написів на угодах і засвідчуваних документах.

Приймання, реєстрація та видача грошових сум і цінних паперів, що надійшли на депозитний рахунок державної нотаріальної контори або приватного нотаріуса, провадяться за правилами, встановленими чинним законодавством.

1.2. Відповідальність за правильну організацію і ведення нотаріального діловодства несе приватний нотаріус, а в державних нотаріальних конторах і державних нотаріальних архівах - завідувачі, які їх очолюють.

В державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіві, де є кілька працівників, ведення діловодства і архіву наказом завідуючого може покладатися на одного з цих працівників, що відображається в його посадовій інструкції.

Ведення діловодства і архіву приватного нотаріуса може бути покладено ним на особу, яка працює в нього за трудовим договором.

1.3. При звільненні або переведенні на іншу роботу нотаріуса чи особи, на яку покладено ведення діловодства, архівні справи, а також справи і документи, що знаходяться в діловодстві, передаються особі, яка призначається, про що складається відповідний акт.

1.4. Використання службових документів у засобах масової інформації допускається лише з дозволу завідуючого державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву або приватного нотаріуса.

1.5. Мова нотаріального діловодства визначається статтею 20 Закону Української РСР «Про мови в Українській РСР».

1.6. Діловодство по заявах та скаргах громадян в державних нотаріальних конторах і державних нотаріальних архівах ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на призначених для цього осіб.

## 2. Документування управлінської діяльності установ державного нотаріату

2.1. Державні нотаріальні контори, державні нотаріальні архіви в межах своєї компетенції видають накази.

2.2. Обговорення питань на зборах, нарадах фіксується в протоколах, які оформляються на підставі записів, зроблених під час засідань.

2.3. Протоколи підписуються головуючим на зборах і секретарем.

### **3. Приймання, розгляд і реєстрація кореспонденції**

3.1. Вся кореспонденція, адресована державній нотаріальній конторі, державному нотаріальному архіву чи приватному нотаріусу, приймається особою, відповідальною за діловодство, яка розкриває всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто», та перевіряє наявність документів і додатків до них.

При відсутності у конверті документа або додатків до нього складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові (додаток N 1).

Про пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі та на конверті.

Конверти, як правило, знищуються, крім випадків, коли вони необхідні для встановлення адреси відправника, часу відправлення та одержання кореспонденції.

3.2. Неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються за належністю.

3.3. Реєстрації підлягають всі вхідні, вихідні та найважливіші внутрішні документи (накази, протоколи, доповідні записки, заяви працівників), за винятком документів оперативного характеру (додаток N 2).

Вхідні документи реєструються в день надходження, внутрішні та вихідні - в день їх підписання.

3.4. Реєстрація документів здійснюється в журналах встановленої форми. Установи державного нотаріату ведуть такі реєстраційні журнали:

журнал реєстрації вхідних документів (додаток N 3);

журнал реєстрації вихідних документів (додаток N 4);

журнал реєстрації власних наказів (розпоряджень) (додаток N 5).

Приватні нотаріуси повинні вести журнали реєстрації вхідних та вихідних документів та власних наказів (розпоряджень).

3.5. Заяви про прийняття спадщини, видачу свідоцтва про право на спадщину, про відмову від спадщини, про оплату витрат за рахунок спадкового майна, про вжиття заходів до охорони спадкового майна, претензії кредиторів, повідомлення про накладання заборони відчуження нерухомого майна, повідомлення судових і слідчих органів про накладання арешту, якщо вони надійшли поштою, реєструються в журналі вхідних документів. Після цього вони підлягають наступній реєстрації за правилами, встановленими Інструкцією про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України.

3.6. На вхідних документах у правому нижньому куті першої сторінки проставляється реєстраційний штамп (додаток N 6).

У штампі вказуються дата надходження документа та його індекс, який складається з порядкового номера за реєстраційним журналом та номера справи (наряду) за номенклатурою справ, в якій буде зберігатися документ.

### **4. Складання та оформлення службових документів**

4.1. Для складання службових документів використовується папір форматів А4 (210x297) та А5 (148x210). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

4.2. Службові документи оформляються на бланках установ і приватних нотаріусів. Бланки виготовляються відповідно до вимог нормативної документації.

4.3. Кожний вид документа повинен мати визначений комплекс реквізитів і стабільний порядок їх розміщення.

Найменування виду документа (за винятком листів) вказується на бланку.

4.4. До кожного документа, що друкується на папері формату А4, незалежно від його призначення, складається заголовок, який повинен бути максимально стислим, точно відобразити зміст документа та відповідати на запитання «Про що документ».

Заголовки не складаються до текстів телефонограм, повідомлень і до документів, які друкуються на папері формату А5.

4.5. Документ адресується установі, її структурному підрозділу або конкретній посадовій особі.

Найменування установи та її структурного підрозділу, яким адресується лист, зазначаються в називному відмінку, наприклад:

«Міністерство юстиції України  
Управління організації юридичної допомоги населенню»

При адресуванні документа керівнику установи або його заступнику найменування установи повинно входити до складу найменування посади адресата, наприклад:

«Начальнику управління юстиції  
Київської міської державної адміністрації  
ініціали та прізвище»

Поштова адреса кореспондента вказується повністю після назви установи, якій надсилається документ.

При адресуванні документа громадянину спочатку зазначається поштова адреса, а потім ініціали та прізвище одержувача, наприклад:

«252601, м.Київ-601,  
вул.М.Коцюбинського, 18, кв.21  
С. І. Василенку»

4.6. Датою документа є дата його підписання або затвердження.

Дата на документі проставляється трьома парами арабських цифр (10.12.93), які розділяються крапками. Якщо початковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед ними ставиться нуль. Наприклад, 3 січня 1994 р. слід писати: 03.01.94. Допускається також така послідовність написання дати: рік, потім місяць і число місяця. Наприклад: 1994.01.15. У текстах документів, що містять відомості фінансового характеру, допускається застосування словесно-цифрового способу оформлення дат: 15 січня 1994 р. Якщо документ складено не на бланку, дата проставляється нижче підпису, ліворуч.

4.7. До складу підпису входять: найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, і скорочене - на документі, складеному на бланку), особистий підпис та його розшифровка, наприклад:

«Приватний нотаріус Київського  
міського нотаріального округу  
(підпис) В. П. Іваненко»  
«Завідуючий нотаріальною конторою  
(підпис) З. П. Коренева».

4.8. При підписанні документів, складених комісією, зазначаються не посади осіб, які склали документ, а розподіл обов'язків у складі комісії, наприклад:

«Голова комісії (підпис) С. К. Льченко  
Члени комісії (підпис) Г. Х. Петренко  
(підпис) Н. Л. Середа».

4.9. У випадках, передбачених чинним законодавством, свій підпис на документах нотаріус скріплює відповідною печаткою (додаток N 17).

Відбиток печатки проставляється таким чином, щоб він охоплював частину найменування посади особи, яка підписала документ.

4.10. Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться в його тексті, то в додатку слід вказати лише кількість аркушів і число примірників, наприклад: «Додаток на 5 арк. у 2 прим.».

Якщо документ має додатки, які не згадуються в тексті, то їх найменування необхідно перерахувати після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості примірників, наприклад «Додаток: дублікат договору-купівлі продажу на 2 арк. у 1 прим.».

При відповіді на запит необхідно робити посилання на номер документа-запиту.

4.11. На документах, що виконані, проставляється відмітка про виконання, яка розміщується на нижньому полі першого аркуша або на звороті першого аркуша документа і включає в себе коротку довідку про виконання (якщо відсутній документ, що свідчить про виконання), а також слова «До справи» і номер справи (наряду), в яку повинен бути підшитий виконаний документ.

4.12. На вихідному документі проставляється номер, що відповідає порядковому номеру по журналу реєстрації вихідних документів і номеру справи (наряду), в якій буде зберігатися примірник вихідного документа.

4.13. Кореспонденція надсилається адресатам поштою або передається нарочним. В останньому випадку вона вручається адресату під розписку в розносній книзі (додаток N 7).

4.14. Видача дублікатів документів провадиться в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України.

## **5. Контроль виконання документів**

5.1. В державних нотаріальних конторах, державних нотаріальних архівах на контроль беруться документи, що надійшли від Міністерства юстиції України, Міністерства юстиції Республіки Крим, управлінь юстиції обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, з вказівкою (проханням) відповіді про результати їх розгляду.

Завідуючим державною нотаріальною конторою, державним нотаріальним архівом можуть бути поставлені на контроль й інші документи.

5.2. Контроль за виконанням документів може вестись на реєстраційно-контрольних картках (додаток N 8) або з допомогою спеціальної контрольної папки (в установах державного нотаріату з обмеженою кількістю працюючих).

## **6. Складання номенклатури і формування справ (нарядів)**

6.1. Номенклатура справ (нарядів) державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, приватного нотаріуса складається на підставі примірних

номенклатур, що затверджуються Міністерством юстиції України за погодженням з Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

6.2. В номенклатуру повинні бути включені всі справи (наряди), які ведуться нотаріусами, а також реєстри, книги, журнали.

6.3. Номенклатура справ (нарядів) державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса затверджується завідуючим нотаріальною конторою, приватним нотаріусом і узгоджується з відповідним державним нотаріальним архівом. Про складену номенклатуру справ (нарядів) приватний нотаріус повинен також повідомити відповідну державну архівну установу.

6.4. Номенклатура справ (нарядів) державного нотаріального архіву затверджується завідуючим архівом і узгоджується з відповідною державною архівною установою (додатки NN 9 - 10).

6.5. Якщо протягом року виникне необхідність в заведенні справ (нарядів), не передбачених номенклатурою, вони додатково вносяться в номенклатуру. Для цього в номенклатурі передбачаються резервні номери.

6.6. В кінці року номенклатура обов'язково закривається підсумковим записом, в якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за ведення діловодства, чи приватний нотаріус.

Цей примірник номенклатури справ (нарядів) є обліковим документом для справ тимчасового зберігання і зберігається в архіві державної нотаріальної контори, приватного нотаріуса, державному нотаріальному архіві постійно.

6.7. Всі виконані документи групуються у справи (наряди).

6.8. На відміну від інших документів заяви про прийняття спадщини, про видачу свідоцтва про право на спадщину чи про відмову від спадщини, про оплату витрат за рахунок спадкового майна, про вжиття заходів до охорони спадкового майна, по яких вжиті ці заходи, а також претензії кредиторів зразу ж формуються в окремі спадкові справи, кожна в яких одержує індекс, що відповідає номенклатурі справ (нарядів), потім реєструється в книзі обліку спадкових справ (додаток N 11) і йому присвоюється номер, що відповідає порядковому номеру в цій книзі.

В спадкову справу підшиваються всі документи, пов'язані з оформленням спадщини за вказаною заявою.

Якщо спадкову справу не закінчено провадженням в поточному році, вона переходить на наступний рік під тим же номером і перереєстрації не підлягає.

6.9. Групувати в справи (наряди) слід документи одного діловодного року. В середині справи (наряду) документи систематизуються в хронологічному порядку, причому документ-відповідь повинен розміщуватися після документа-запиту.

Звіти повинні вміщуватися в справі (наряді) того року, до якого вони відносяться за своїм змістом, незалежно від часу їх складання.

6.10. Документи, виготовлені із застосуванням засобів обчислювальної техніки, групуються у справи на загальних підставах.

6.11. Не допускається включення до справи (наряду) документів, що не відносяться до неї, а також чернеток і проектів документів.

6.12. Реєстри, справи (наряди) поточного діловодства і закінчені провадженням до передачі їх в державний нотаріальний архів або на знищення повинні зберігатися у шафах, столах, що замикаються, і запобігають впливу на документи сонячного світла, пилу.

Зберігання документів, виготовлених із застосуванням засобів обчислювальної техніки, проводиться за загальними правилами.

6.13. Вилучення і видача будь-яких документів зі справ (нарядів), як правило, не дозволяється.

6.14. У виняткових випадках, за вимогою суду, арбітражного суду, прокуратури, органів дізнання і слідства у зв'язку з кримінальними, цивільними та господарськими справами, що знаходяться в їх провадженні, таке вилучення провадиться з дозволу завідуючого державною нотаріальною конторою, державним нотаріальним архівом, приватного нотаріуса з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії вилученого документа і постанови про вилучення, протоколу вилучення або запиту суду, арбітражного суду.

На письмову вимогу державної податкової інспекції видаються довідки, документи і копії з них, необхідні для визначення правильності стягнення державного мита та цілей оподаткування.

6.15. Закінчені провадженням справи (наряди) тимчасового (більше 10 років) і постійного зберігання після закінчення строку їх зберігання в державній нотаріальній конторі чи у приватного нотаріуса повинні здаватись в державний нотаріальний архів для наступного зберігання і використання.

6.16. Справи (наряди) із строком зберігання до 10 років в державний нотаріальний архів не здаються.

6.17. При припиненні приватної нотаріальної діяльності у випадках, передбачених статтею 30 Закону України «Про нотаріат», приватний нотаріус зобов'язаний в місячний строк передати до державного нотаріального архіву документи, що стосуються вчинених ним нотаріальних дій, незалежно від строку їх зберігання.

У випадку, коли за станом здоров'я або з інших поважних причин, а також у зв'язку із смертю приватного нотаріуса зробити це неможливо, передачу документів до державного нотаріального архіву провадить постійно діюча експертна комісія, що створюється відповідно Міністром юстиції Республіки Крим, начальником управління юстиції обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації у складі не менше 3-х осіб.

6.18. Експертна комісія організує свою роботу відповідно до затвердженого про неї Положення.

6.19. По закінченні року посадова особа, яка відповідає за діловодство в державній нотаріальній конторі, приватний нотаріус провадить підготовку справ до архівного зберігання і уточнює систематизацію документів у справах, проводить оформлення справ (нарядів). Справи тимчасового і постійного зберігання вміщуються в тверду обкладинку, документи перекладаються в хронологічному порядку і прошиваються. Аркуші справ нумеруються.

6.20. В кінці справи (наряду) на чистому аркуші робиться засвідчувальний запис, наприклад: «В справі (наряді) прошито та пронумеровано 15 (п'ятнадцять) аркушів».

Відповідальний за архів - підпис, дата».

6.21. Документи із строком зберігання до 10 років у справі (наряди) не підшиваються, нумерація аркушів не провадиться.

6.22. Обкладинки справ (нарядів) тимчасового та постійного зберігання оформляються за встановленою формою (додаток N 12). Заголовок на обкладинку справи (наряду) переноситься з номенклатури справ (нарядів) після його уточнення.

Дати на обкладинці повинні відповідати року заведення і закінчення справи (наряду).

На обкладинках справ (нарядів), що складаються з декількох томів (частин), вказуються крайні дати документів кожного тому (частини).

Кількість аркушів у справі (наряді) вказується цифрами на підставі даних засвідчуваного напису.

Написи на обкладинках справ (нарядів) тимчасового та постійного зберігання слід робити чітко, світлостійким чорнилом або тушшю.

6.23. На справи тимчасового і постійного зберігання складаються окремі описи.

Опис складається з річних розділів і являє собою перелік назв справ (нарядів) з включенням необхідних відомостей про їх склад і зміст.

Описи справ складаються у 4-х примірниках за встановленою формою (додатки NN 13 - 15).

В кінці опису робиться підсумковий запис, в якому вказується (цифрами і словами) кількість справ, що внесені до опису, а також обумовлюються особливості нумерації справ у описі. Закінчення опису обов'язково погоджується з державним нотаріальним архівом.

6.24. Одночасно з підготовкою документів до зберігання провадиться відбір документів, що підлягають знищенню.

6.25. Відбір документів для знищення оформляється актом (додаток N 16).

6.26. У ході підготовки документів до наступного зберігання в державному нотаріальному архіві постійно діючою експертною комісією провадиться експертиза наукової та практичної цінності документів і вирішується питання про відбір їх для включення до складу Національного архівного фонду чи знищення.

При відборі документів на тимчасове та постійне зберігання експертна комісія керується чинними правилами та інструкціями Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України по організації роботи з документами, переліками і номенклатурою справ і відповідними вказівками Міністерства юстиції України.

6.27. Відповідно до затверджених описів державна нотаріальна контора, приватний нотаріус зобов'язані у встановлений строк здати в державний нотаріальний архів справи (наряди), внесені до опису.

6.28. Знищення документів провадиться після того, як описи на справи (наряди) тимчасового та постійного зберігання затверджено державним нотаріальним архівом.

Додаток N 1  
До Правил ведення нотаріального  
діловодства

Назва установи, приватний  
Нотаріус

Адресат

Акт

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

м. (сmt) \_\_\_\_\_

Про відсутність вкладень у конверті

Підстава: Правила ведення нотаріального діловодства, затверджені наказом  
Міністра юстиції України від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.



Складений \_\_\_\_\_  
(назва установи, прізвище та ініціали виконавця)

Присутні: \_\_\_\_\_  
(посади, прізвища та ініціали)

\* \_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ р.

(назва організації, від якої надійшов пакет)

\_\_\_\_\_ надійшов пакет, в якому при розкритті не виявлено таких вкладень: \_\_\_\_\_  
(назва і номери документів, яких не вистачає)

Акт складено у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для надіслання документів, яких не вистачає.

Посада

Підпис

Ініціали, прізвище

(Приватний нотаріус)

Додаток N 2  
до Правил ведення нотаріального  
діловодства

## ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ РЕЄСТРАЦІЇ

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
3. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
4. Інформація, надіслана до відома.
5. Навчальні плани, програми.
6. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
7. Тарифи, прейскуранти.
8. Поздоровчі листи і запрошення.
9. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.

Формат А4

Додаток N 3  
До Правил ведення нотаріального  
діловодства

**ЖУРНАЛ  
РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлено документ	Позначка про виконання документа
1	2	3	4	5

Формат А4 (210x297)

Додаток N 4  
до Правил ведення нотаріального  
діловодства

**ЖУРНАЛ  
РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Позначка про виконання документа
1	2	3	4

Формат А4 (210x297)

Додаток N 5  
до Правил ведення нотаріального  
діловодства

**ЖУРНАЛ  
РЕЄСТРАЦІЇ ВЛАСНИХ НАКАЗІВ (РОЗПОРЯДЖЕНЬ)**

Порядковий номер	Дата видання наказу (розпорядження)	Короткий зміст	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5

Додаток N 6  
до Правил ведення нотаріального  
діловодства

**РЕЄСТРАЦІЙНІ ШТАМПИ**

Приватний нотаріус	20 мм
нотаріального	
округу	
(прізвище та ініціали)	
дата _____	
індекс _____	

45 мм

державна	20 мм
нотаріальна контора	
дата _____	
індекс _____	

45 мм

державний	20 мм
нотаріальний архів	
дата _____	
індекс _____	

45 мм

Додаток N 7  
до Правил ведення нотаріального  
діловодства

**РОЗНОСНА КНИГА ДЛЯ МІСЦЕВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ**

Порядковий номер	Найменування кореспонденції	Кому адресовано документ	Дата і вихідний номер документа	Дата одержання	Прізвище особи, яка одержала кореспонденцію	Підпис особи, яка одержала документ
1	2	3	4	5	6	7

Додаток N 8  
до Правил ведення нотаріального  
діловодства

**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

Автор документа або кореспондент	Вид документа	Термін виконання
Дата й індекс надходження	Індекс і дата документа	
Короткий зміст		
Резолюція або кому направлено		
Позначка про виконання	Розписка в одержанні документа	
Лицьовий бік		
Контрольні відмітки		
фонд N	опис N	справа N
зворотний бік		

Додаток N 9  
до Правил ведення нотаріального  
діловодства

\_\_\_\_\_ нотаріальний округ

(Республіки Крим, області, міста)

Затверджую:  
Приватний нотаріус

підпис ініціали,  
дата прізвище

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(місце складання)  
НА \_\_\_\_\_ РІК

Індекс справи	Заголовок справи (наряду)	Кількість справ (томів)	Строки зберігання і статті за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Підсумковий запис про категорії та кількість заведених справ

За строками зберігання	Всього	В тому числі таких, що переходять
Постійного		
Тимчасового (понад 10 років)		
Тимчасового (до 10 років включно)		

Разом

Підпис відповідальної особи

ініціали, прізвище

Гриф погодження з відповідною архівною установою

Додаток N 10  
до Правил ведення нотаріального  
діловодства

\_\_\_\_\_ державна нотаріальна контора  
(назва) (державний нотаріальний архів)

Затверджую:

Завідуючий державною нотаріальною  
конторою (державним  
нотаріальним архівом)

Підпис

ініціали,  
прізвище

дата

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(місце складання)  
**НА \_\_\_\_\_ РІК**

Індекс справи	Заголовок справи (наряду)	Кількість справ (томів)	Строки зберігання і статті за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Підсумковий запис про категорії та кількість заведених справ

По строках зберігання	Всього	В тому числі таких, що переходять
Постійного		
Тимчасового (понад 10 років)		
Тимчасового (до 10 років включно)		

Разом

Гриф погодження з відповідною архівною установою.

**Додаток N 11**  
до Правил ведення нотаріального діловодства

Порядковий номер справи	Дата надходження заяви	Прізвище, ім'я та по батькові померлого	Час смерті	Прізвище, ім'я та по батькові заявника	Дата видачі свідоцтва про право на спадщину	Дата списання справи в архів, N справи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

**Додаток N 12**  
до Правил ведення нотаріального діловодства

20	код держархіву _____ код _____
30	Спр. N _____ Оп. N _____ Ф. N _____
5	(найменування державного нотаріального архіву)
50	_____
35	(державна нотаріальна контора, приватний нотаріус)
15	СПРАВА N _____ том N _____
70	_____
25	(заголовок справи)
20	(дата)
	На _____ аркуш Зберігати _____
30	Ф. N _____ Оп. N _____ Спр. N _____
20	-----60-----
	-----230-----

3  
2  
0

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

\_\_\_\_\_ державна нотаріальна контора,  
державний нотаріальний архів

Фонд N \_\_\_\_\_

**ОПИС N  
СПРАВ ПОСТІЙНОГО ЗБЕРІГАННЯ  
ЗА \_\_\_\_\_ РОКИ**

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

\_\_\_\_\_ державна нотаріальна контора,  
державний нотаріальний архів

Затверджую  
Завідуючий \_\_\_\_\_  
державною нотаріальною конторою  
(державним нотаріальним архівом)  
Підпис  
Дата

**ОПИС N  
СПРАВИ ПОСТІЙНОГО ЗБЕРІГАННЯ  
ЗА \_\_\_\_\_ РІК**

N п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

В даний опис внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

з N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, у тому числі:

літературні номери:  
пропущені номери:

Найменування посади  
складача опису

підпис (ініціали, прізвище)

Дата  
Голова експертної комісії

підпис (ініціали, прізвище)

Дата  
Форма річного розділу опису

Додаток N 15  
до Правил ведення нотаріального  
діловодства

\_\_\_\_\_ нотаріальний округ  
(Республіки Крим, області, міста)

Затверджую  
Приватний нотаріус \_\_\_\_\_

Підпис  
Дата

**ОПИС N**  
**СПРАВИ ПОСТІЙНОГО ЗБЕРІГАННЯ**  
**ЗА \_\_\_\_\_ РІК**

N п/п	Індексе справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справ (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

В даний опис внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

з N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери:  
пропущені номери:

Голова експертної комісії

Підпис (ініціали, прізвище)

Дата



Додаток N 16  
до Правил ведення нотаріального  
діловодства

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

\_\_\_\_\_ державна нотаріальна контора

(найменування)

Затверджую  
Завідуючий державною  
нотаріальною конторою

Підпис

Дата

**АКТ**

Дата \_\_\_\_\_ Індекс \_\_\_\_\_

(місце складання)

про виділення до знищення документів, що не підлягають зберігання.

Підстава: наказ N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Складено експертною комісією \_\_\_\_\_

Голова комісії: \_\_\_\_\_

(посада, ініціали, прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

(посади, ініціали, прізвища)

Присутні: \_\_\_\_\_

(посади, ініціали, прізвища)

Примітка. Стосовно до цього Додатка складається акт про виділення до знищення документів приватного нотаріуса

Комісія, керуючись переліком \_\_\_\_\_

(найменування переліку)

відібрала до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності і втратили практичне значення, такі документи і справи:

NN п/п	Роки документів і справ	Заголовки документів і справ, індекс справ за номенклатурою, описом	Пояснення	Кількість документів і справ (томів)	Номери статей за переліком
1	2	3	4	5	6

Разом справ \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

Голова експертної комісії \_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Підпис

Члени: Підписи \_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Документи у кількості \_\_\_\_\_

справ

(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_ на переробку за

приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Посада працівника державної  
Нотаріальної контори, який  
Здав документи

Підпис

Дата

Додаток N 17  
до Правил ведення нотаріального  
діловодства

Погоджено:  
Перший заступник Міністра  
внутрішніх справ України  
Недригайло В. М.

Зразок печатки\* Зразок печатки\*

**ОПИС**  
**ПЕЧАТКИ ПРИВАТНОГО НОТАРІУСА**

Печатка має форму правильного кола діаметром 45 мм, краї печатки обрамлено подвійним бортиком.

По зовнішньому колу зліва направо розміщується повне найменування нотаріального округу відповідно до адміністративно-територіального поділу України. В містах, що мають районний поділ, округом є територія відповідного міста, наприклад: «Київський міський нотаріальний округ». На нижньому стику напису найменування нотаріального округу по першому рядку центровим способом розміщується напис «Україна», який з обох боків розділено семикутною зірочкою.

В центрі печатки розміщується горизонтальними рядками напис: «Приватний нотаріус (прізвище, ім'я та по батькові)».

Написи в центрі печатки обрамляються колом діаметром 23 мм.

Печатка виготовляється з гуми.

\* Зразок печатки у бюлетені не наводиться. - Прим. УДЦП.

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИЦЦУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ КОМІСІЮ НОТАРІАТУ

*Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України  
від 22 лютого 1994 р. N 114 (у редакції постанови  
Кабінету Міністрів України від 14 березня 2006 р. N 281)*

1. Це Положення визначає завдання, функції та порядок діяльності Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату (далі — Комісія), яка утворюється при Мін'юсті.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням, а також наказами Мін'юсту.

3. Основними завданнями Комісії є:

розгляд скарг на рішення кваліфікаційних комісій нотаріату при Головному управлінні юстиції Міністерства юстиції в Автономній Республіці Крим, обласних, Київському та Севастопольському міських управліннях юстиції (далі — кваліфікаційні комісії нотаріату);

визначення рівня професійної підготовки осіб, які мають намір провадити нотаріальну діяльність;

проведення конкурсного відбору осіб, які виявили бажання стажуватися в державній нотаріальній конторі або у приватного нотаріуса, та конкурсу на реєстрацію приватної нотаріальної діяльності серед осіб, які мають намір її провадити;

встановлення критеріїв щодо додержання Присяги нотаріуса;

підготовка методики проведення перевірки додержання Присяги нотаріуса.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

розглядає заяви осіб, які мають намір провадити нотаріальну діяльність;

призначає керівника стажування осіб, які пройшли конкурсний відбір;

розробляє та затверджує програми стажування;

вирішує питання щодо складення на засіданні Комісії кваліфікаційного іспиту особою, яка подала скаргу на рішення кваліфікаційної комісії нотаріату;

розробляє та затверджує програми підвищення кваліфікації нотаріусів, їх помічників (консультантів);

бере участь в організації та проведенні курсів підвищення кваліфікації нотаріусів, їх помічників (консультантів);

вносить за результатами перевірки додержання Присяги нотаріуса Міністрові юстиції подання щодо вжиття заходів до нотаріусів, у тому числі щодо зупинення їх діяльності, анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю, та проводить у разі потреби атестацію нотаріусів;

за дорученням Мін'юсту розглядає скарги на дії нотаріусів;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

5. Порядок проведення конкурсного відбору осіб, які виявили бажання стажуватися в державній нотаріальній конторі або у приватного нотаріуса, та конкурсу на реєстрацію приватної нотаріальної діяльності серед осіб, які мають намір її провадити, затверджує Мін'юст на підставі рішення Комісії.

6. Строк дії повноважень Комісії становить п'ять років від дня проведення її першого засідання.

7. До складу Комісії входять чотири нотаріуси та три представники Мін'юсту.

8. Склад Комісії затверджується наказом Мін'юсту. Головою Комісії призначається один з її членів за наказом Мін'юсту.

9. Заступником голови Комісії обирається на першому засіданні Комісії відкритим голосуванням один з її членів. Обраною вважається особа, за яку проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Комісії.

10. Голова Комісії організовує роботу Комісії, розподіляє обов'язки між її членами. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови або за рішенням Комісії один з її членів.

11. Секретарем Комісії обирається на першому засіданні відкритим голосуванням один з її членів. Обраною вважається особа, за яку проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Комісії. Секретар Комісії забезпечує підготовку та проведення її засідань, веде облік і здійснює зберігання справ.

12. Члени Комісії звільняються на час її роботи від виконання службових обов'язків із збереженням середнього заробітку.

13. Комісія проводить свої засідання у разі потреби. Перше засідання проводиться у 15-денний строк після затвердження складу Комісії.

14. Секретар Комісії не пізніше ніж за десять днів повідомляє її членів та заінтересованих осіб про дату та час проведення засідання.

15. Засідання Комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

16. Засідання Комісії проводить її голова або його заступник, а в разі їх відсутності за рішенням Комісії — один з її членів.

Для участі в засіданні за рішенням Комісії можуть бути запрошені особи, присутність яких Комісія визнає за необхідне.

Неявка на засідання Комісії особи, яка подала скаргу на рішення кваліфікаційної комісії нотаріату, не є перешкодою для розгляду скарги.

17. Комісія має право відповідно до своїх повноважень одержувати на свій запит необхідну інформацію від нотаріусів, органів юстиції, інших підприємств, установ і організацій.

18. Член Комісії має право:  
ознайомлюватися з матеріалами, поданими на її розгляд;  
брати участь у вивченні матеріалів справи та перевірці;  
заявляти клопотання, наводити свої мотиви, висловлювати міркування з питань, що розглядаються;

брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;  
висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

19. Член Комісії зобов'язаний:

заявити про самовідвід у випадках, передбачених цим Положенням;  
виконувати доручення голови Комісії в межах, передбачених цим Положенням.

20. Член Комісії не може брати участь у розгляді питання та прийнятті рішення і підлягає відводу (самовідводу) в разі наявності обставин, які є підтвердженням його упередженості. Відвід члену Комісії може заявити особа, щодо якої розглядається питання.

21. Відвід повинен бути вмотивований і надсилається Комісії у формі письмової заяви. Головуючий на засіданні зобов'язаний ознайомити члена Комісії із заявою про його відвід.

22. Рішення про відвід (самовідвід) члена Комісії приймається більшістю присутніх на засіданні її членів, крім члена Комісії, щодо якого вирішується питання про відвід (самовідвід). У разі рівного розподілу голосів рішення про відвід (самовідвід) вважається прийнятим. Член Комісії, якому заявлено відвід, має право дати пояснення з приводу відводу.

23. Рішення Комісії приймається більшістю присутніх на засіданні її членів. Голосування проводиться за відсутності особи, щодо якої вирішується питання, і запрошених осіб.

24. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують головуючий на засіданні і секретар Комісії.

25. Рішення Комісії впроваджується в життя наказом Мініюсту, копія якого надсилається (або видається) особі, щодо якої вирішувалося питання.

26. Рішення Комісії може бути оскаржено до суду особою, щодо якої вирішувалося питання, протягом місяця від дня отримання особою копії наказу Мініюсту.

27. Матеріально-технічне, фінансове та інформаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює Мініюст.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО КВАЛІФІКАЦІЙНУ КОМІСІЮ НОТАРІАТУ**

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 28 грудня 1993 р. N 22/5 (у редакції наказу  
Міністерства юстиції України 21 березня 2006 р. N 16/5)*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
21 березня 2006 р. N 299/12173*

1. Це Положення визначає завдання, функції та порядок діяльності кваліфікаційної комісії нотаріату (далі — Комісія), яка утворюється при Головному управлінні юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласних, Київському та Севастопольському міських управліннях юстиції.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням, а також наказами Мініюсту України.

3. Основним завданням Комісії є визначення рівня професійної підготовки осіб, які пройшли стажування в державній нотаріальній конторі або в приватного нотаріуса та мають намір провадити нотаріальну діяльність.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань приймає кваліфікаційний іспит в осіб, які пройшли стажування в державній нотаріальній конторі або в приватного нотаріуса, за результатами якого приймає рішення про можливість чи неможливість допуску особи до нотаріальної діяльності.

5. Строк дії повноважень Комісії становить п'ять років від дня проведення її першого засідання.

6. До складу Комісії входять три нотаріуси, два представники від Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату та два представники Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських управлінь юстиції.

7. Склад Комісії затверджується наказом Міністерства юстиції України. Головою Комісії обирається на першому засіданні Комісії відкритим голосуванням один з її членів. Обраною вважається особа, за яку проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Комісії.

8. Голова Комісії організовує роботу Комісії, розподіляє обов'язки між її членами. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови або за рішенням Комісії один з її членів.

9. Заступником голови Комісії обирається на першому засіданні Комісії відкритим голосуванням один з її членів. Обраною вважається особа, за яку проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Комісії.

10. Секретарем Комісії обирається на першому засіданні відкритим голосуванням один з її членів. Обраною вважається особа, за яку проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Комісії. Секретар Комісії забезпечує підготовку та проведення її засідань, веде облік і здійснює зберігання справ.

11. Члени Комісії на час її роботи звільняються від виконання своїх службових обов'язків із збереженням середнього заробітку.

12. Комісія проводить свої засідання у разі потреби. Перше засідання проводиться у 20-денний строк після затвердження складу Комісії.

13. Секретар Комісії не пізніше ніж за десять днів повідомляє її членів та зацікавлених осіб про дату та час проведення засідання.

14. Засідання Комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

15. Засідання Комісії проводить її голова або його заступник, а в разі їх відсутності за рішенням Комісії — один з її членів.

16. Особа, яка має намір провадити нотаріальну діяльність, подає особисто або надсилає поштою до Комісії заяву, засвідчену в установленому порядку копію диплома про вищу юридичну освіту (університет, академія, інститут) та висновок про результати проходження стажування.

17. Член Комісії має право:  
ознайомлюватися з матеріалами, поданими на її розгляд;  
брати участь у вивченні матеріалів справи та перевірки;  
заявляти клопотання, наводити свої мотиви, висловлювати міркування з питань, що розглядаються;

брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;  
висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

18. За результатами розгляду питань, які підлягають вирішенню на засіданні Комісії, остання ухвалює рішення, що викладається в письмовій формі і містить дату та місце його винесення, склад Комісії, питання, що винесені на розгляд Комісії, мотиви прийняття рішення.

19. За результатами складання кваліфікаційного іспиту кваліфікаційна комісія приймає рішення про можливість чи неможливість допуску особи до нотаріальної діяльності.

У рішенні Комісії про відмову в допуску до кваліфікаційного іспиту повинні бути викладені причини, з яких особа не може бути допущена до його складання.

20. Рішення Комісії приймається більшістю присутніх на засіданні її членів. Голосування проводиться за відсутності особи, щодо якої вирішується питання.

21. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують головуючий на засіданні і секретар Комісії.

22. Копія рішення Комісії надсилається (або видається) особі, щодо якої вирішувалося питання.

23. Рішення Комісії може бути оскаржено у Вищій кваліфікаційній комісії нотаріату при Міністерстві юстиції України особою, щодо якої вирішувалося питання, протягом місяця від дня отримання нею копії цього рішення.

24. Матеріально-технічне, фінансове та інформаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласні, Київське та Севастопольське міські управління юстиції.

Директор Департаменту нотаріату  
та реєстрації адвокатських об'єднань

*Н. В. Круковец*

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВИДАЧІ СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО НА ЗАНЯТТЯ НОТАРІАЛЬНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ**

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 20 січня 1994 р. N 3/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
від 18 лютого 1994 р. N 27/236*

*[В текст внесено зміни та доповнення Наказами Міністерства юстиції України  
від 25 грудня 1997 р. N 88/5 від 14 вересня 2004 р. N 106/5]*

1. Свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю (далі — свідоцтво) може бути видане громадянину України, який має вищу юридичну освіту (університет, академія, інститут), пройшов стажування в державній нотаріальній конторі або у нотаріуса, що займається приватною нотаріальною практикою, та склав кваліфікаційний іспит.

Свідоцтво є підставою для призначення на посаду державного нотаріуса або реєстрації приватної нотаріальної діяльності.

2. Свідоцтво видається Міністерством юстиції України на підставі рішення кваліфікаційної комісії нотаріату при Міністерстві юстиції Республіки Крим, управлінні юстиції обласної, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, а у випадку успішного складання особою повторного іспиту Вищій кваліфікаційній комісії нотаріату при Міністерстві юстиції України — на підставі її рішення.

3. Для одержання свідоцтва до Міністерства юстиції України подаються такі документи:

- заява (у разі, якщо заява направляється поштою, підпис особи на ній має бути нотаріально засвідчений);
- рішення кваліфікаційної комісії або Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату;
- документ про внесення плати за видачу свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю (копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку);
- копія диплома про вищу юридичну освіту;
- копія трудової книжки;
- копія довідки про відсутність судимості;
- ксерокопія паспорта.

Копії документів повинні бути засвідчені нотаріусом або уповноваженою особою Головного управління юстиції Міністерства України в Автономній Республіці Крим, обласного, Київського та Севастопольського міських управлінь юстиції.

При поданні заяви особисто має бути пред'явлений документ, що посвідчує особу заявника.

*[Пункт 3 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 106/5 від 14.09.2004 р.]*

4. Заява розглядається протягом одного місяця з дня її подачі.

5. За результатами розгляду заяви приймається рішення:

- про видачу свідоцтва;
- про відмову у видачі свідоцтва;
- про залишення заяви без розгляду.

6. При наявності підстав особи, що звернулась, видається свідоцтво за встановленою формою (додаток N 1).

Свідоцтво реєструється в Журналі реєстрації виданих свідоцтв про право на заняття нотаріальною діяльністю (додаток N 2).

7. Рішення про відмову у видачі свідоцтва приймається у випадку, коли на момент звернення особи до Міністерства юстиції України виникли обставини, що перешкоджають одержанню свідоцтва, зокрема:

- втрата особою громадянства України;
- винесення щодо цієї особи обвинувального вироку, який набрав чинності;
- винесення ухвали про застосування примусових заходів медичного характеру, що набрала законної сили;
- винесення рішення суду, що набрало законної сили, про обмеження дієздатності особи, визнання її недієздатною, а також інші випадки, передбачені Законом України «Про нотаріат».

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена у суд в місячний строк з дня її одержання.

8. Заява про видачу свідоцтва залишається без розгляду, якщо вона подана без документів, передбачених пунктом 3 цього Положення.

9. В разі втрати або пошкодження свідоцтва видається його дублікат.

Особи, яка у встановленому порядку позбавлена права займатися нотаріальною діяльністю за її заявою видається виписка з Журналу реєстрації виданих свідоцтв.

10. Свідоцтво може бути анульоване Міністерством юстиції України: з власної ініціативи нотаріуса;



за поданням Міністерства юстиції Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій у випадках:

а) втрати громадянства України або виїзду за межі України на постійне проживання;

б) винесення щодо нотаріуса обвинувального вироку суду, який набрав чинності;

в) винесення ухвали про застосування щодо нотаріуса примусових заходів медичного характеру, що набрала законної сили;

г) винесення постанови про припинення кримінальної справи щодо нотаріуса з нереабілітуючих підстав;

д) винесення рішення суду, що набрало законної сили, про обмеження дієздатності особи, яка виконує обов'язки нотаріуса, визнання її недієздатною або безвісно відсутньою, оголошення її померлою;

е) неодноразового порушення нотаріусом чинного законодавства при вчиненні нотаріальних дій або грубого порушення закону, яке завдало шкоди інтересам держави, підприємств, установ, організацій, громадян;

є) невідповідності нотаріуса займаній посаді внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає нотаріальній діяльності;

ж) перебування нотаріуса в штаті інших державних, приватних та громадських підприємств і організацій, заняття підприємницькою і посередницькою діяльністю, а також виконання іншої оплачуваної роботи, крім складання проектів угод і заяв, виготовлення копій документів та виписок з них, дачі роз'яснень з питань вчинення нотаріальних дій і консультацій правового характеру, заняття викладацькою та науковою роботою у вільний від роботи час;

з) порушення вимог щодо додержання таємниці вчинюваних нотаріальних дій;

і) вчинення нотаріальних дій на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка чи своєї дружини, їх та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер), а також на ім'я та від імені працівників даної нотаріальної контори, працівників, що перебувають у трудових відносинах з приватним нотаріусом.

11. Подання Міністерства юстиції Республіки Крим, управлінь юстиції обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій про анулювання свідоцтва попередньо розглядається комісією, склад якої затверджується наказом Міністерства юстиції України.

12. На термін розгляду комісією при Міністерстві юстиції подання управлінь юстиції в областях щодо анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю така діяльність нотаріуса призупиняється. Печатка, реєстри, архів та кількість спеціальних бланків нотаріальних документів, що залишилися у нотаріуса, опечатуються представниками управління юстиції та передаються їм на збереження. Максимальний термін призупинення нотаріальної діяльності становить 3 місяці.

*[Положення доповнено пунктом 12, у зв'язку з чим пункт 12 вважається відповідно пунктом 13, згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 88/5 від 25.12.97 р.]*

13. Рішення про анулювання свідоцтва може бути оскаржено до суду в місячний строк з дня його одержання.

Додаток №1  
до Положення про порядок видачі свідоцтва про право  
на заняття нотаріальною діяльністю

ГЕРБ УКРАЇНИ

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

СВІДОЦТВО  
ПРО ПРАВО НА ЗАНЯТТЯ НОТАРІАЛЬНОЮ  
ДІЯЛЬНІСТЮ

№ \_\_\_\_\_

Видане \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я та по батькові

Свідоцтво є підставою для призначення на посаду державного нотаріуса або реєстрації приватної нотаріальної діяльності.

М. П. \_\_\_\_\_ 199\_\_ р.

Заступник Міністра юстиції

Додаток №2  
до Положення про порядок видачі свідоцтва про право  
на заняття нотаріальною діяльністю

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ СВІДОЦТВ ПРО ПРАВО  
НА ЗАНЯТТЯ НОТАРІАЛЬНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

Реєстраційний номер	Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано свідоцтво	Назва кваліфікаційної комісії нотаріату, дата і номер рішення про видачу свідоцтва	Дата видачі свідоцтва	Дата винесення рішення про анулювання свідоцтва	Розписка особи, яка одержала свідоцтва	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ПРИВАТНОЇ НОТАРІАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 4 березня 1994 р. N 10/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
10 березня 1994 р. за N 41/250*

*[В текст внесено зміни та доповнення Наказом Міністерства юстиції України  
від 4 березня 2005 р. N 23/5, Наказ Міністерства юстиції України N 23/5 від 04.03.2005 р.  
втрапив чинність згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 14/5 від 21.03.2006  
р., у зв'язку з чим дію попередньої редакції відновлено, від 3 квітня 2006 р. N 35/5]*

1. Реєстрація приватної нотаріальної діяльності провадиться Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласними, Київським та Севастопольським міськими управліннями юстиції (далі — органи юстиції).

Реєстрація приватної нотаріальної діяльності здійснюється в межах установленної для кожного нотаріального округу граничної чисельності приватних нотаріусів.

*[Пункт 1 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України  
N 35/5 від 03.04.2006 р.]*

2. Особа, яка має намір зареєструвати приватну нотаріальну діяльність, подає до відповідного органу юстиції:

заяву про реєстрацію приватної нотаріальної діяльності;

свідectво про право на заняття нотаріальною діяльністю;

копію наказу Міністерства юстиції України про перемогу в конкурсі на реєстрацію приватної нотаріальної діяльності;

дві фотокартки розміром 3x4 см.

У заяві про реєстрацію приватної нотаріальної діяльності повинно бути вказано адресу розташування робочого місця.

*[Пункт 2 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України  
N 35/5 від 03.04.2006 р.]*

3. *[Абзац перший пункту 3 вилучено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 35/5 від 03.04.2006 р.]*

*[Абзац другий пункту 3 вилучено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 35/5 від 03.04.2006 р.]*

*[Абзац третій пункту 3 вилучено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 35/5 від 03.04.2006 р.]*

Свідectво про право на заняття нотаріальною діяльністю з відміткою органу юстиції про реєстрацію приватної нотаріальної діяльності повертається особі, яка його подала.

4. Відмова у реєстрації приватної нотаріальної діяльності не допускається.

5. Реєстраційне посвідчення про реєстрацію приватної нотаріальної діяльності (далі — реєстраційне посвідчення) видається органом юстиції у 15-денний строк з моменту подачі заяви.

6. У реєстраційному посвідченні (додаток N 1) вказуються прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса, територія його діяльності (нотаріальний округ) та адреса розташування робочого місця.

7. Реєстраційне посвідчення заповнюється акуратно і розбірливо від руки або виготовляється за допомогою загальнотехнічних засобів.

*[У пункт 7 внесено зміни згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 35/5 від 03.04.2006р.]*

8. При одержанні реєстраційного посвідчення особа, якій вперше надається право займатися нотаріальною діяльністю, в органі юстиції в урочистій обстановці приносить присягу.

9. Про зміну адреси розташування робочого місця приватний нотаріус зобов'язаний у 5-денний термін повідомити орган юстиції для внесення відповідних відомостей у реєстраційне посвідчення.

10. При зміні адреси розташування робочого місця більше 3-х разів приватному нотаріусу видається нове реєстраційне посвідчення під тим же номером.

11. Про видане реєстраційне посвідчення, а також про зміни адреси розташування робочого місця нотаріуса орган юстиції кожного разу повідомляє податкову інспекцію за місцезнаходженням робочого місця нотаріуса.

12. Реєстраційне посвідчення є підставою для виготовлення печатки нотаріуса, відкриття розрахункового та інших рахунків в установах банків тощо.

13. Для обліку виданих реєстраційних посвідчень в органі юстиції ведеться Журнал реєстрації приватної нотаріальної діяльності (додаток N 2).

14. Приватна нотаріальна діяльність припиняється, а реєстраційне посвідчення анулюється наказом органу юстиції у випадках:

подання приватним нотаріусом письмового клопотання про припинення своєї діяльності;

анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю;

коли приватний нотаріус не уклав договір службового страхування чи не вніс страхову заставу для забезпечення відшкодування шкоди або не поповнив страхову заставу до встановленого розміру;

коли приватний нотаріус без поважних причин не виконує своїх обов'язків протягом двох місяців і не повідомив про це орган юстиції;

невідповідності приватного нотаріуса займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що на тривалий час перешкоджає нотаріальній діяльності.

Про припинення нотаріальної діяльності та анулювання реєстраційного посвідчення орган юстиції повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію нотаріату.

*[Пункт 14 доповнено абзацом сьомим згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 35/5 від 03.04.2006р.]*

15. Копія наказу органу юстиції про припинення приватної нотаріальної діяльності та анулювання реєстраційного посвідчення у триденний термін має бути видана або надіслана поштою нотаріусу, приватна нотаріальна діяльність якого припиняється.

16. Про анулювання реєстраційного посвідчення орган юстиції вносить відповідний запис до Журналу реєстрації приватної нотаріальної діяльності та повідом-

ляє податкову інспекцію за місцезнаходженням робочого місця нотаріуса, приватна діяльність якого припинена.

17. Рішення про анулювання реєстраційного посвідчення може бути оскаржене в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Додаток N 1  
до Положення про порядок реєстрації приватної  
нотаріальної діяльності

**ГЕРБ УКРАЇНИ**

**РЕЄСТРАЦІЙНЕ ПОСВІДЧЕННЯ**  
**про реєстрацію приватної нотаріальної діяльності**

\_\_\_\_\_  
(назва органу юстиції)  
\_\_\_\_\_

РЕЄСТРАЦІЙНЕ ПОСВІДЧЕННЯ  
про реєстрацію приватної нотаріальної  
діяльності  
N \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_  
Ім'я \_\_\_\_\_  
по батькові \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ нотаріальний округ

Фотокартка \_\_\_\_\_  
Печатка \_\_\_\_\_  
Дата видачі \_\_\_\_\_  
Підпис \_\_\_\_\_  
Посадової особи  
Органу юстиції

Адреса розташування робочого  
місця \_\_\_\_\_

печатка підпис \_\_\_\_\_  
посадової особи  
органу юстиції

Адреса розташування робочого  
місця \_\_\_\_\_

Печатка підпис \_\_\_\_\_  
посадової особи  
органу юстиції

Адреса розташування робочого місця \_\_\_\_\_

Печатка підпис \_\_\_\_\_  
посадової особи  
органу юстиції

При-  
мітка \_\_\_\_\_  
Про зміну адреси розташування ро-  
бочого місця приватний нотаріус  
зобов'язаний у 5-денний термін по-  
відомити орган юстиції для внесен-  
ня відповідних відомостей у реєс-  
траційне посвідчення.

Додаток N 2  
до Положення про порядок реєстрації приватної  
нотаріальної діяльності

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ  
приватної нотаріальної діяльності**

Реєстраційний номер	Дата видачі реєстраційного посвідчення	Прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса, що одержав реєстраційне посвідчення та місце його проживання	Територія діяльності нотаріуса (нотаріальний округ)	Адреса розташування робочого місця нотаріуса	Дата принесення нотаріусом присяги та розписки про принесення присяги	Підстава анулювання реєстраційного посвідчення	Розписка нотаріуса, що одержав реєстраційне посвідчення
1	2	3	4	5	6	7	8

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ЗАМІЩЕННЯ ПРИВАТНОГО НОТАРІУСА**

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 22 серпня 2003 р. N 98/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
22 серпня 2003 р. N 734/8055*

Цей порядок прийнятий на виконання статей 8, 29 та 33 Закону України «Про нотаріат» для встановлення єдиних умов та правил щодо заміщення приватного нотаріуса, наділення повноваженнями іншого нотаріуса, який заміщує тимчасово відсутнього приватного нотаріуса, а також забезпечення належного доступу до документів нотаріального діловодства та архіву тимчасово відсутнього нотаріуса.

1. Приватний нотаріус у випадках, коли він має намір припинити виконання своїх обов'язків на строк більше одного тижня, зобов'язаний повідомити про це відповідно Головне управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласне, Київське чи Севастопольське міське управління юстиції (далі — управління юстиції).

Повідомлення оформляється власною заявою на ім'я начальника управління юстиції за один тиждень до дати припинення повноважень нотаріусом.

Заява повинна містити інформацію про:

причини припинення виконання своїх повноважень (відпустки, планове лікування, планова госпіталізація, навчання, проходження підвищення кваліфікації тощо); термін, на який припиняються повноваження нотаріуса.

2. У випадках, коли приватний нотаріус має намір припинити виконання своїх обов'язків на строк більше одного місяця, повідомлення, передбачене пунктом 1 цього Положення, окрім зазначеної інформації, має містити дані: щодо прізвища,

імені, по батькові, номера реєстраційного посвідчення та адреси розташування робочого місця приватного нотаріуса, з яким укладено угоду про заміщення (копія угоди додається до заяви).

У разі, коли приватний нотаріус не зміг домовитися з іншим приватним нотаріусом про своє заміщення, він зобов'язаний повідомити про це відповідне управління юстиції. При цьому повідомлення надсилається управлінню юстиції нотаріусом не менш як за три тижні до дати припинення своїх повноважень і оформляється відповідно до пункту 1 цього Положення.

За цих обставин, наказом управління юстиції державний нотаріальний архів вживає організаційних заходів щодо приймання документів архіву приватного нотаріуса на дострокове державне зберігання, з одночасним визначенням нотаріуса державної нотаріальної контори, який у разі потреби замінюватиме такого приватного нотаріуса на час його відсутності.

Послуги, що надаватимуться нотаріусами державного нотаріального архіву, є платними.

Перелік таких послуг та розмір плати за їх надання передбачаються у наказі Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських управлінь юстиції про затвердження розмірів плати за надання державними нотаріусами додаткових платних послуг правового характеру, які не пов'язані з вчиненням нотаріальної дії, а також технічного характеру\* \*\*.

3. Заміщення приватного нотаріуса іншим приватним нотаріусом здійснюється на визначений угодою про заміщення строк. Цей строк не може перевищувати одного календарного року. Нотаріус не вправі виконувати свої службові обов'язки в період їх виконання нотаріусом, який його тимчасово замінює. Виконання приватним нотаріусом обов'язків щодо заміщення провадиться з дотриманням вимог статті 8 Закону «Про нотаріат».

Договір про заміщення може також передбачати умови щодо порядку заміщення, межі відповідальності кожної зі сторін, порядок доступу та використання документів нотаріального діловодства та архіву тимчасово відсутнього нотаріуса, умови оплати діяльності нотаріуса, який замінює, тощо.

4. Для забезпечення належного обліку вчинених нотаріусом дій, пов'язаних з виконанням обов'язків щодо заміщення, таким нотаріусом ведеться окремий журнал (додаток) реєстрації фактів заміщення, який включається до номенклатури справ тимчасово відсутнього нотаріуса.

Реєстрації у журналі реєстрації фактів заміщення підлягають всі дії, пов'язані з використанням документів нотаріального діловодства та архіву нотаріуса, якого замінюють.

Одночасно з реєстрацією у журналі фактів заміщення всі вчинені нотаріусом, який замінює, нотаріальні дії підлягають реєстрації ним у власному реєстрі для

---

\* Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 року N 639.

\*\* Примірне положення про порядок надання державними нотаріусами додаткових послуг правового характеру, які не пов'язані з вчинюваними нотаріальними діями, а також послуг технічного характеру, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 4 січня 1998 року N 3/5 і зареєстроване в Міністерстві юстиції України 30 січня 1998 року за N 55/2495.

реєстрації нотаріальних дій з відміткою про їх вчинення в порядку заміщення. Така відмітка містить посилання на порядковий номер журналу реєстрації фактів заміщення. Крім того, про вчинення нотаріальних дій в порядку заміщення з зазначенням номера за журналом реєстрації фактів заміщення нотаріус зазначає у посвідчувальному написі на оформлених ним документах.

5. Записи в журналі реєстрації фактів заміщення провадяться особисто нотаріусом чи особою, яка перебуває з ним у трудових відносинах.

Ведення журналу реєстрації фактів заміщення здійснюється в порядку, установленому для заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій\*\*\*.

Директор Департаменту нотаріату  
та реєстрації адвокатських об'єднань  
*Н.В. Круковец*

Додаток  
до п. 4 Положення про порядок заміщення приватного  
нотаріуса

## ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ФАКТІВ ЗАМІЩЕННЯ

N з/п	Дата здійснення заміщення	Прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання (найменування і місцезнаходження) осіб, які звернулися	Документ, що посвідчує особу, яка звернулася	Зміст дії, вчиненої в порядку заміщення	Розмір стягнутого державного мита або плати за вчинену дію	Розписка в одержанні оформленого документа
-------	---------------------------	--	--	---	--	--

\*\*\* Порядок ведення та заповнення реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 15 липня 2003 року N 87/5 і зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15 липня 2003 року за 598/7919.



# ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ТА ЗАПОВНЕННЯ РЕЄСТРІВ ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 15 липня 2003 р. N 87/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
15 липня 2003 р. N 598/7919*

1. Відповідно до вимог ст. 52 Закону України «Про нотаріат» усі нотаріальні дії, вчинені нотаріусами, мають реєструватися в реєстрах нотаріальних дій.

Кожний нотаріус веде окремий реєстр для реєстрації нотаріальних дій, нумерація в якому починається у перший робочий день нового року і закінчується в останній робочий день цього самого року. Реєстри, не закінчені в попередньому році, не можуть використовуватися нотаріусом у наступному році.

Титульна сторінка реєстру (якщо титульна сторінка ламінована, — наступна за нею) оформлюється з дотриманням вимог Правил ведення нотаріального діловодства\*.

2. Реєстри нотаріальних дій мають бути прошнуровані, аркуші їх пронумеровані. Кількість аркушів у реєстрі завіряється підписом начальника Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласного, Київського та Севастопольського міських управлінь юстиції або уповноваженої ним посадової особи (начальника управління юстиції) скріплюється печаткою відповідного управління юстиції.

3. У багатоскладовій державній нотаріальній конторі кожний нотаріус має окремий реєстр нотаріальних дій. Кожному реєстру присвоюється свій індекс, який має збігатися з номером печатки державного нотаріуса. При цьому запис на оформленому нотаріусом документі здійснюється у вигляді такого набору цифр: 1-2, 3-4, 12-1 і т.д., де перша цифра — номер печатки державного нотаріуса, а друга цифра — порядковий номер нотаріальної дії за реєстром нотаріальних дій.

Записи, що здійснюються при реєстрації нотаріальних дій державним нотаріусом в односкладовій державній нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом, складаються з однієї цифри, яка відповідає порядковому номеру нотаріальної дії (1, 2, 3, 10 і т.д.).

4. У залежності від кількості тих чи інших нотаріальних дій і виключно з письмового дозволу Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласного, Київського та Севастопольського міських управлінь юстиції нотаріус (як державний, так і приватний) може вести інші реєстри для реєстрації окремих видів нотаріальних дій.

У разі отримання нотаріусом дозволу на ведення кількох реєстрів кожному з них присвоюється індекс, який складається з початкової літери в назві нотарі-

\* Додаток N 12 до Правил ведення нотаріального діловодства, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 03.02.94 N 6/5 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 28.02.94 за N 33/242.

альних дій, що записуватимуться у такому реєстрі. При цьому в посвідчувальному написі на документі відображається як порядковий номер запису в реєстрі, так і його індекс, наприклад: 1-к-2 (державний нотаріус має печатку за номером 1; ним засвідчено копію документа, про що в реєстрі для запису копій документів зроблено запис під порядковим номером 2); Д-7 (державним нотаріусом в однокладовій державній нотаріальній конторі чи приватним нотаріусом посвідчено доручення, про що в реєстрі для запису копій документів зроблено запис під порядковим номером 7).

Факт ведення кількох реєстрів та їх індексація має враховуватись при складанні номенклатури справ нотаріуса (державної нотаріальної контори).

Цифрові та літерні індекси реєстрів проставляються на титульній сторінці реєстру для реєстрації нотаріальних дій. При здійсненні записів у реєстрі (графі 1) індекс не повторюється, а проставляється лише порядковий номер записаної тут нотаріальної дії. Наприклад, якщо в посвідчувальному написові на дорученні реєстровий номер записано як 2-Д-15, то в графі 1 реєстру державного нотаріуса, який має печатку під номером 2, у якому здійснюється реєстрація доручень, така нотаріальна дія записується під номером 15. При цьому на титульній сторінці реєстру зазначається, що реєстр має індекс 2-Д.

5. Записи в реєстрах провадяться особисто нотаріусом чи іншим працівником державної нотаріальної контори або особою, що перебуває у трудових відносинах з приватним нотаріусом.

6. Реєстр заповнюється від руки чорнилом або кульковою ручкою чорного, синього чи фіолетового кольору, чітко і ясно, без пропусків і залишення вільних місць між записами про вчинювані нотаріальні дії. Запис у реєстрі олівцем не допускається (п. 19 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України).

При здійсненні запису про використаний бланк нотаріальних документів/спец-бланк, скасування доручення, зміну чи скасування заповіту, розірвання угоди чи визнання нотаріальної дії недійсною, а також для виділення дати при запису першої нотаріальної дії на початку робочого дня дозволяється використовувати й інший (у тому числі червоний) колір чорнила (кулькової ручки). Нотаріус має право також користуватися датером та штампами з відповідним текстом, які заповнюються у визначеному вище порядку.

7. Дописки і виправлення, зроблені в реєстрі, повинні бути застережені нотаріусом і скріплені його підписом.

8. У разі виявлення помилок у нумерації нотаріальних дій в реєстрі, складається акт за підписом нотаріуса (додаток 1). Акт може бути викладений на останній сторінці реєстру чи на внутрішньому боці титульної сторінки реєстру або складений на окремому аркуші, який прикріплюється (підклеюється) до реєстру таким чином, щоб унеможливити його втрату. Акт, складений на окремому аркуші, скріплюється також печаткою нотаріуса.

При підготовці статистичного звіту мають бути враховані розходження в нумерації.

9. Запис до реєстру нотаріальних дій здійснюється щодо вже вчиненої нотаріальної дії (тобто після підписання нотаріусом посвідчувального напису та проставлення печатки).

10. Номер за реєстром, що проставляється на нотаріально оформленому документі, повинен відповідати номеру, під яким нотаріальна дія записана в графі 1 реєстру нотаріальних дій, а також включати літерні позначки чи індекси реєстрів, якщо такі мають місце.

У разі запису кількох однакових (однотипних) нотаріальних дій (засвідчення кількох копій одного й того самого документа; посвідчення кількох доручень тощо) для однієї і тієї самої особи запис порядкових номерів таких дій у реєстрі може здійснюватися у вигляді проставляння першого та (через дефіс) останнього номерів за реєстром. Наприклад, при засвідченні нотаріусом 10 копій одного й того самого документа запис у реєстрі може мати вигляд: 25 — 34; 1567 — 1576. Це також стосується запису при вчиненні будь-яких інших однорідних нотаріальних дій (при посвідченні кількох доручень від однієї і тієї самої особи, кількох заповітів, видачі кількох свідочств тощо). При цьому нотаріальні дії мають вчинятися для однієї і тієї самої особи, бути однорідними (кілька копій одного й того самого документа) або не потребувати детального опису (кілька доручень, заповітів тощо).

10.1. Засвідчуючи справжність підпису однієї і тієї самої особи на кількох примірниках одного й того самого документа нотаріус вчиняє одну нотаріальну дію, тому в графі 1 проставляється один номер за реєстром. При цьому в графі 5 реєстру (для визначення розміру державного мита чи його ставки) зазначається, на скількох примірниках документів підпис було відображено.

Наприклад, при засвідченні справжності підпису громадянина на трьох примірниках статуту кожен із примірників матиме один і той самий реєстраційний номер, але при здійсненні запису про зміст вчиненої нотаріальної дії зазначається «Засвідчено справжність підпису на трьох примірниках статуту...».

При оформленні аналогічного документа (статуту) за участю, наприклад, трьох осіб, кожен з його примірників матиме в посвідчувальному написі реєстровий номер, що складається з трьох записаних через кому цифр (за кількістю учасників): «Зареєстровано в реєстрі за N 56, 57, 58». Запис у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій виглядатиме аналогічно наведеному вище прикладу, але здійснюватиметься щодо кожного з трьох осіб, які підписували статут.

10.2. При одночасному засвідченні вірності копії документа і справжності підпису перекладача на ній (чи одночасним здійсненням перекладу нотаріусом) вважається, що вчиняється одна нотаріальна дія.

11. Дата вчинення нотаріальної дії, указана в графі 2 реєстру має збігатися з датою, зазначеною в посвідчувальному написі, у свідочстві чи іншому документі, що оформлюється нотаріусом.

12. У графі 3 зазначаються прізвище, ім'я та по батькові і місце проживання особи, для якої вчиняється нотаріальна дія, місце її проживання та громадянство — якщо угода вчиняється за участю іноземного громадянина чи він є представником в угоді. У разі, якщо в справах нотаріуса залишається примірник оформленого чи виданого документа, адреса (місцезнаходження) зацікавленої особи чи її представника в реєстрі може не записуватися.

При вчиненні нотаріальної дії за участю представника (особи, яка діє за дорученням батьків чи одного з них, опікуна, піклувальника) вказуються також його прізвище, ім'я, по батькові, а також підстави представництва. Наприклад: «Петренко Іван Петрович, м. Київ, вул. Бальзака, 13, кв. 54 (адреса записується в разі необхідності)», «Петренко Іван Петрович, м. Київ, вул. Бальзака, 13, кв. 54 (адреса записується в разі необхідності), який на підставі доручення діє від імені Сидорова Геннадія Семеновича»; «Петренко Дмитро Петрович, м. Київ, вул. Бальзака, 13, кв. 54 (адреса записується в разі необхідності), який діє за згодою матері Петренко Галини Семенівни»; «Петренко Іван Петрович, м. Київ, вул. Бальзака, 13 кв. 54 (адреса записується в разі необхідності), який діє від свого імені та як законний представник неповнолітнього сина Петренка Дмитра Івановича».

12.1. Оскільки при видачі доручення в порядку передоручення представник не вчиняє (не виконує) дії, на які він уповноважений дорученням (продаж майна, розпорядження ним іншим способом, одержання певних грошових сум, придбання майна тощо), а лише передає повноваження на це іншій особі, та враховуючи, що передоручення не можна розцінювати як виконання наданих дорученням уповноважень, у реєстрі достатньо зазначити тільки прізвище, ім'я та по батькові представника.

12.2. Якщо нотаріальна дія вчиняється для чи за участю юридичної особи, вказуються її офіційна назва за документом, що підтверджує реєстрацію юридичної особи чи її статуту/положення, а також прізвище, ім'я та по батькові представника і його посада. Місцезнаходження юридичної особи зазначається у реєстрі в разі, якщо в нотаріуса не залишається примірника оформлюваного документа. Наприклад: «Товариство з обмеженою відповідальністю «Крокус», м. Київ, вул. Бальзака, 13, кв. 54 (місцезнаходження записується в разі необхідності), від імені якого діє Генеральний директор Сидоров Геннадій Семенович; «ТОВ «Спектр» в особі Генерального директора Сидорова Геннадія Семеновича».

12.3. При оформленні банківських карток нотаріус засвідчує справжність підпису посадових осіб (голови правління, директора, головного бухгалтера, бухгалтера тощо). Оскільки в даному випадку не йде мова про представництво від імені юридичної особи, у графі 3 реєстру записуються лише їх прізвища, імена, по батькові та місце проживання громадян, для яких вчиняється нотаріальна дія.

12.4. У цій самій графі додатково зазначаються прізвища, імена, по батькові громадян, що підписалися за осіб, які внаслідок хвороби, фізичної вади або з інших причин не можуть власноручно підписати угоду, заяву, інший документ чи розписатися в отриманні нотаріально оформленого документа, а також перекладача. Наприклад: «Мазур Петро Сидорович, місто Київ ... (адреса записується в разі необхідності), за якого розписався Козак Микола Семенович (адреса записується в разі необхідності)» (причина, з якої такий підпис було проставлено, зазначається в оформлюваному документі та в посвідчувальному написі нотаріуса, тому в реєстрі може не зазначатися); «Мазур Петро Сидорович, місто Київ ... (адреса записується в разі необхідності); перекладач Козак Микола Семенович (адреса — в разі необхідності)».

12.5. За засвідченням копій документів може звернутися як особа, на ім'я чи щодо якої видано документ, так і інша особа. При цьому в реєстр нотаріальних записується та особа, яка фактично з'явилася до державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса.

12.6. У разі, якщо вчинення нотаріальної дії здійснюється з використанням зразків підписів посадових осіб, одержаних при попередньому особистому зверненні до нотаріуса, у графі 3 записуються прізвище, ім'я та по батькові таких посадових осіб з посиланням на те, де знаходяться зразки їх підписів (номер за реєстром та дата вчинення відповідної нотаріальної дії; порядковий номер, дата та сторінка в Книзі зразків підписів посадових осіб, якщо така ведеться нотаріусом). У цій самій графі записуються прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання особи, яка отримуватиме документ, оформлений з використанням зразків підписів.

12.7. При послідовному вчиненні для однієї і тієї самої особи декількох нотаріальних дій (записи про які ведуться один за одним) нотаріус може не повторювати кожного разу в графі 3 раніше зроблений запис, а обмежитися записом «Він самий».

13. У графі 4 зазначається назва документа, за яким установлено особу громадянина, для якого вчиняється нотаріальна дія, чи його представника, серія, номер, дата його видачі, а також рік народження — на підтвердження дієздатності учас-

ників при посвідченні угод і вчиненні інших нотаріальних дій, де перевірка цього факту є обов'язковою. Наприклад: паспорт СН567896, видан Старокиївським РУ ГУ МВС України в місті Києві 12.11.97, 1936 р. нар. Число і місяць народження записуються до реєстру в разі, якщо за роком народження з точністю неможливо встановити, чи особа досягла 18-річного або 15-річного віку.

13.1. Рік народження може не записуватись у реєстр, якщо з дати видачі паспорта випливає, що громадянин — учасник угоди чи іншої нотаріальної дії є повнолітнім.

13.2. Якщо нотаріальна дія вчиняється для чи за участю іноземного громадянина, перевіряється законність його перебування в Україні. На підтвердження цього нотаріус у графі 4 після запису документа, за яким встановлено особу, записує також реквізити візи, термін її дії та факт або термін реєстрації в Україні. У разі, якщо між Україною та країною, звідки прибув іноземець, встановлено безвізовий режим пересування, нотаріус записує тільки термін (факт) реєстрації іноземця в межах України.

13.3. У цій графі записуються реквізити статуту (положення) чи іншого документа, яким підтверджується правоздатність юридичної особи, що є стороною в угоді, чи іншої нотаріальної дії, при вчиненні якої виникає необхідність перевірки правоздатності її учасника.

13.4. Якщо документ, що стверджує особу громадянина чи правоздатність юридичної особи, уже записувався в реєстр, нотаріус може посылатись на цей запис, указавши номер за реєстром та дату запису, наприклад: «Див. реєстр N 1678 від 13.03.98 року». При вчиненні для однієї і тієї самої особи одночасно декількох нотаріальних дій запис про документ, за яким встановлено особу, робиться один раз при реєстрації першого з них. Далі нотаріус може обмежитись фразою: «Те саме».

13.5. Вчиняючи нотаріальну дію з використанням зразків підписів посадових осіб, одержаних при попередньому особистому зверненні до нотаріуса, у графі 4 нотаріус може продублювати запис, зроблений в графі 3 про те, де знаходяться зразки їх підписів, або посылатись на цю графу. Наприклад: «Див. реєстр N 3567 від 13.09.97»; «Див. позицію 36 від 13.09.97 на стор. 68 у Книзі зразків підписів посадових осіб»; «Див. запис у графі 3». У цій самій графі записуються реквізити документа, за яким встановлено особу громадянина, що отримує документ, оформлений з використанням зразків підписів.

13.6. При засвідченні вірності копій документів і виписок з них нотаріус може не записувати в реєстр документ, поданий на підтвердження особи, а обмежитись записом «Особу встановлено».

14. У графі 5 записується зміст оформлюваного документа.

14.1. При засвідченні копії чи виписки з документа, справжності підпису перекладача чи заявника зазначаються назва оригіналу документа, ким, коли, на чий ім'я його видано, його короткий зміст та кому адресується заява.

14.2. Якщо нотаріусу для вчинення нотаріальної дії подано документ, що пройшов процедуру легалізації, у реєстрі зазначається про факт легалізації, а також записуються назва консульської установи, яка її здійснила, дата легалізації та реєстровий номер.

14.3. У випадках вчинення нотаріальних дій в порядку заміщення в цій графі робиться відмітка з посиланням на порядковий номер журналу реєстрації фактів заміщення.

14.4. Запис до реєстру має бути зроблений таким чином, щоб він давав змогу ідентифікувати документ без перекручень викладених у ньому відомостей («Засвідчено вірність двох копій виписки за N 12/2/8 із судового реєстру, виданого 22.06.97

Окружним судом міста Бреше, Італія, про реєстрацію 07.09.82 у книзі N 187-1/82, запис на стор. 54, Компанії «Лімітед-Касава», легалізованої Консульським відділом Посольства України в Італійській Республіці 06.03.98 за N 0492, викладених на 4 сторінках»; «Засвідчено вірність копії свідоцтва І-БК N 567892, видан. Московським в/загс м. Києва 23.10.65 про народження 22.10.65 Васильовського Д.В.»; «Засвідчено справжність його підпису на заяві до Першої львівської держнотконтори про відмову від спадщини після смерті матері Бузько Катерини Павлівни, яка померла 08.08.98, на користь Бузька Дмитра Івановича»).

14.5. При посвідченні угоди чи оформленні іншого документа, примірник якого зберігається у нотаріуса, у цій графі досить вказати лише вид документа, наприклад: «Договір», «Доручення», «Заповіт», «Свідоцтво про право на спадщину» тощо.

14.6. Якщо копія документа викладена більше ніж на одній сторінці, зазначається кількість сторінок копії. Проте, коли засвідчується одна копія на одній сторінці, кількість копій і кількість сторінок може не вказуватися.

14.7. При оформленні ряду однорідних за характером документів (наприклад: засвідчення декількох копій одного й того самого документа, засвідчення справжності підпису перекладача на декількох примірниках перекладу одного документа, посвідчення декількох доручень одного й того самого змісту, але на різних представників) у реєстрі робиться один запис, але із зазначенням кількості оформлених документів чи їх примірників. Наприклад: «Два доручення», «Засвідчено вірність 5 копій на 4 стор. кожна ... (далі — реквізити і зміст документа)».

Це саме стосується і вчинення кількох виконавчих написів за однорідними документами, коли в графі 5 реєстру зазначається лише загальна кількість виданих виконавчих написів із посиланням на список боржників, що залишається у справах нотаріуса, для стягнення заборгованості з яких вчинялися виконавчі написи («Вчинено 24 виконавчих написи за списком»).

14.8. При оформленні банківських карток у графі 5 зазначаються посада, що її займає громадянин у штаті юридичної особи, для якої відкривається рахунок, та назва кредитної установи (банку), де відкрито (відкривається) поточний рахунок («Засвідчено справжність його підпису на двох банківських картках як директора Товариства «Сфера»).

14.9. У цій самій графі робиться відмітка, якщо нотаріальна дія вчинялася за межами державної нотаріальної контори чи робочого місця приватного нотаріуса. Наприклад: «У зв'язку з похилим віком заповідачки та її поганим самопочуттям заповіт посвідчено вдома за адресою: м. Київ, вул. Борщагівська, 13/2, кв. 46»; «У зв'язку з виробничою необхідністю доручення посвідчено за місцем розташування офісу довірителя за адресою: м. Київ, вул. Ярославів Вал, 13».

14.10. Документи, що не відносяться до встановлення особи громадянина чи перевірки правоздатності юридичних осіб, але які були подані нотаріусу для огляду на підтвердження повноважень представників (у тому числі при посвідченні угод і оформленні банківських карток), кваліфікації перекладача тощо, можуть записуватися в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій в графах 3-5.

Такі записи дозволяється робити в одній з названих граф або продовжувати їх у наступних графах, виходячи при цьому з умов раціонального використання незаповнених місць у реєстрі. Допускається також посилання нотаріусом на раніше зроблені в його реєстрах записи про огляд відповідних документів, наприклад:

«Документи, що стверджують повноваження представників, мною оглянуто та повернуто зацікавленим особам. Запис їх реквізитів здійснено в реєстрі за N 245 від 12.02.98».

Такі записи дозволяється робити в одній з названих граф або продовжувати їх у наступних графах.

14.11. У цій самій графі записуються серія та номер спеціального бланка нотаріальних документів, що використаний нотаріусом для вчинення цієї нотаріальної дії.

14.12. При скасуванні доручення, скасуванні чи зміні заповіту, розірванні нотаріально посвідченого договору, визнанні в судовому порядку недійсною угоди чи іншої нотаріальної дії в реєстрі проти запису про вчинення такої нотаріальної дії за підписом нотаріуса робиться відповідна відмітка з посиланням на заяву, угоду про розірвання договору, рішення суду тощо («Заповіт скасовано новим заповітом, посвідченим мною 12.10.2002 за реєстром N 2345», «Договір розірвано угодою, посвідченою державним нотаріусом Першої сумської державної нотаріальної контори Івановою Л.І. 12.03.2002 за реєстром N 1-235», «Доручення скасовано заявою, переданою 13.05.2002 за реєстром N 3459», «Свідчення скасовано рішенням Роменського міського суду Сумської обл. від 10.09.2002»). Така відмітка може розміщуватися в 1, 2 чи 5 графі реєстру залежно від обсягу здійснених у цих графах записів при вчиненні самої нотаріальної дії. Тобто при розірванні, наприклад, договору, укладеного за участю двох юридичних осіб, відмітку про розірвання доцільніше зробити в графі 5, де запис про вчинену нотаріальну дію вичерпувався словом «Договір».

15. У графі 6 зазначається сума державного мита (при вчиненні нотаріальної дії державним нотаріусом) чи плати (при вчиненні нотаріальної дії приватним нотаріусом).

15.1. Якщо на підтвердження оплати нотаріальної дії нотаріусу подається платіжне доручення чи квитанція Ощадбанку, у реєстрі вказуються також дата, номер банківського документа і назва банківської установи, якою проведено банківську операцію («Плат. доручення N 14-346 від 12.08.2002, АППБ «Аваль»; «Квит. від 12.07.2002, відділення Ощадбанку N 5867/568 в місті Києві, N оп. 128967-24»).

15.2. У разі, якщо за одним і тим самим платіжним документом здійснено оплату кількох нотаріальних дій, про це нотаріусом зазначається на такому документі («До реєстрів N.... від... та N .... від .... (підпис нотаріуса)»). При цьому в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій робиться відмітка про те, де знаходиться платіжний документ чи оплата яких нотаріальних дій здійснена за таким платіжним документом (наприклад, при одночасній оплаті копій документів та банківських карток, які оформлювалися не в один день, запис у графі 6 реєстру може виглядати таким чином: «Плат. доручення N 14-346 від 12.08.2002, АППБ «Аваль» — див. також реєстр N 1267 від 13.08.2002»).

15.3. При звільненні платників від сплати державного мита в графі 6 робиться відмітка про це з посиланням на законодавчі акти чи рішення відповідного органу влади про звільнення від сплати державного мита із зазначенням номера і дати такого рішення («Від сплати державного мита звільнено на підставі п. 14 ст. 4 Декрету КМУ «Про державне мито»).

16. У разі звільнення платників від сплати державного мита особи, які отримують нотаріально оформлений документ, зазначають у графі 7 реєстру, що документ отримано ними безкоштовно («Отримано мною безкоштовно (підпис)»).

16.1. У графі 7 реєстру для реєстрації нотаріальних дій розписуються всі особи та/чи їх представники, які записані в графі 3 (у тому числі перекладачі, особи, які розписувалися на документі на прохання громадян, що не в змозі розписатися самостійно, законні представники, які дають згоду на укладення угоди неповнолітніми від 15 до 18 років тощо).

16.2. При вчиненні нотаріальної дії з використанням зразків підписів посадових осіб нотаріус робить відмітку про те, що підпис на документі відповідає зразку, одержаному при особистому зверненні до нього цих посадових осіб, і сумніву їх справжності не викликають. Зроблений нотаріусом запис скріплюється його підписом. Наприклад: «Підпис на документі відповідає зразку, що зберігається у моїх справах, і справжність цього підпису сумнівів не викликає. Нотаріус (підпис)». Підпис особи, яка отримуватиме документ, оформлений з використанням зразків підписів, проставляється після запису нотаріуса.

17. З метою реалізації вимог абзацу п'ятого п. 13 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, виходячи при цьому з доцільності та умов роботи нотаріуса, ним може вестися Книга зразків підписів посадових осіб. До цієї Книги вносяться зразки підписів посадових осіб підприємств, установ, організацій, які звернулися до нотаріуса з метою вчинення тієї чи іншої нотаріальної дії.

Нотаріус самостійно приймає рішення, відомості про кого з представників юридичних осіб слід вносити до такої Книги, здійснювати записи щодо всіх без винятку юридичних осіб чи робити це вибірково, ураховуючи, наприклад, як часто відповідні посадові особи звертаються саме до цього нотаріуса.

На прохання посадових осіб вони можуть залишити зразки своїх підписів і не вчиняючи нотаріальної дії, але маючи намір в майбутньому скористатися послугами цього нотаріуса.

Посилатися на записи в Книзі зразків підписів посадових осіб нотаріус вправі за умови, якщо ведення її передбачено номенклатурою справ. У цьому разі Книга має бути прошнурована, кількість аркушів у ній пронумерована і скріплена печаткою та підписом нотаріуса. Записи, що здійснюються в Книзі, можна продовжувати і в наступному році/роках (згідно з номенклатурою, вона має бути перехідним документом).

Книга зразків підписів посадових осіб може мати такі графи:

- 1) номер за порядком;
- 2) дата;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові громадянина та його місце проживання;
- 4) документ, за яким встановлено особу;
- 5) зразок підпису;
- 6) посада;
- 7) документ, поданий нотаріусу для перевірки цього факту;
- 8) назва юридичної особи та її місцезнаходження;
- 9) документи, що стверджують правоздатність юридичної особи;
- 10) відбиток печатки.

У разі, якщо запис у Книзі робиться одночасно із вчиненням нотаріальної дії, у графах 4, 7, 9 можна послатися на номер за реєстром та дату запису в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій. Проставлений у графі 10 відбиток печатки в присутності представника юридичної особи перекреслюється нотаріусом навхрест.

18. За бажанням нотаріуса, з метою вдосконалення роботи над річним звітом та декларацією про одержані доходи, ним можуть проводитись проміжні підрахунки про кількість вчинених нотаріальних дій, справленого державного мита (плати за вчинення нотаріальних дій) і використаних бланків нотаріальних документів. Такі підрахунки можуть здійснюватись на кожній сторінці реєстру та в кінці робочого дня. В останньому випадку запис (наприклад: «Вчинено 19 нотаріальних дій. Стягнуто 256 грн. державного мита. Використано 15 бланків нотаріальних документів») розміщується в графах 5-7 реєстру і скріплюється підписом нотаріуса.



Для роботи над статистичним звітом нотаріус може вести Книгу щоденного обліку вчинених нотаріальних дій та справленого при цьому державного мита (плати за вчинення нотаріальної дії). При цьому графи в Книзі щоденного обліку доцільно привести у відповідність до форми статистичного звіту. Якщо нотаріус вважає за потрібне, у Книгу можуть вміщуватися й інші відомості статистичного характеру, наприклад: облік доручень за об'єктами, щодо яких передаються повноваження; здійснення обліку за всіма без винятку нотаріальними діями, які вчиняються нотаріусом; облік використаних для вчинення нотаріальних дій бланків нотаріальних документів і т.ін.

19. У державній нотаріальній конторі приватним нотаріусом ведеться Журнал (книга) обліку викликів нотаріуса за межі нотаріальної контори чи робочого місця приватного нотаріуса.

У Журналі (книзі) обліку викликів нотаріуса передбачаються графи:

- 1) номер за порядком;
- 2) дата і час виклику нотаріуса;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові особи, яка зробила виклик, її місце проживання;
- 4) дата і час виїзду нотаріуса за межі нотаріальної контори (робочого місця приватного нотаріуса);
- 5) назва та кількість нотаріальних дій, які було вчинено нотаріусом;
- 6) прізвище, ім'я та по батькові громадянина (назва юридичної особи), для якої вчинялася нотаріальна дія; адреса, де було вчинено нотаріальну дію;
- 7) підстава, з якої нотаріальна дія вчинялася за межами нотаріальної контори (робочого місця приватного нотаріуса);
- 8) час повернення нотаріуса до нотаріальної контори (робочого місця приватного нотаріуса);
- 9) підпис нотаріуса;
- 10) примітка.

Заведений нотаріусом Журнал (книга) має бути прошнурований, кількість аркушів у ньому пронумерована і скріплена печаткою та підписом нотаріуса і внесений до номенклатури справ.

Такий Журнал (книга) є перехідним документом, записи в ньому можуть по-слідовно продовжуватися і в наступному році (роках).

Директор Департаменту нотаріату  
та реєстрації адвокатських об'єднань  
*Н.В. Круковес*

**ЗРАЗКИ**

**актів, що складаються нотаріусом у разі допущення помилок  
при нумерації нотаріальних дій у реєстрі для реєстрації  
нотаріальних дій**

**АКТ**

Місто Київ

12 травня 2003 року

Цей акт складений мною, Довженко О.П., приватним нотаріусом Житомирського міського нотаріального округу, про те, що на стор. 56 цього реєстру двічі повторюється запис з реєстровим N 784.

При складанні статистичного звіту вважати, що за цим реєстровим номером вчинено дві нотаріальні дії.

НОТАРІУС (підпис)

**АКТ**

Місто Київ

12 травня 2003 року

Цей акт складений мною, Довженко О.П., приватним нотаріусом Житомирського міського нотаріального округу, про те, що на стор. 98 цього реєстру пропущено 2 порядкових номери: після реєстрового N 456 помилково записано реєстровий N 459.

У зв'язку з цим при складанні статистичного звіту кількість вчинених нотаріальних дій буде зменшено мною на 2 (дві) одиниці.

НОТАРІУС (підпис)

**Примітка.** При викладенні акта на окремому аркуші він також скріплюється печаткою нотаріуса.

# ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРАВ ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМОМЕ МАЙНО

*[Назву Положення викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 28 січня 2003 р. N 6/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 січня 2003 р. за N 66/7387*

*[В текст внесено зміни та доповнення Наказами Міністерства юстиції України від 17 травня 2004 р. N 36/5 від 19 травня 2005 р. N 49/5]*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Тимчасове положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно (далі — Положення) визначає порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно в Україні і спрямоване на забезпечення визнання та захисту цих прав, створення умов для функціонування ринку нерухомого майна, активізації інвестиційної діяльності.

1.2. Положення діє на всій території України і є обов'язковим для виконання громадянами, міністерствами, іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями незалежно від форм власності.

1.3. Державну реєстрацію прав власності на нерухоме майно здійснюють підприємства бюро технічної інвентаризації (далі — БТІ) у межах визначених адміністративно-територіальних одиниць.

*[В абзаці першому пункту 1.3 деякі слова виключено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 49/5 від 19.05.2005 р.]*

Здійснення державної реєстрації прав власності на нерухоме майно в межах одного населеного пункту кількома БТІ не допускається.

*[Пункт 1.3 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

1.4. Державна реєстрація прав власності на нерухоме майно (далі — реєстрація прав) — це внесення запису до Реєстру прав власності на нерухоме майно у зв'язку з виникненням, існуванням або припиненням права власності на нерухоме майно, що здійснюється БТІ за місцезнаходженням об'єктів нерухомого майна на підставі правостановлювальних документів коштом особи, що звернулася до БТІ.

*[Пункт 1.4 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

1.5. Обов'язковій реєстрації прав підлягає право власності на нерухоме майно фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземців та осіб без громадянства, іно-

земних юридичних осіб, міжнародних організацій, іноземних держав, а також територіальних громад в особі органів місцевого самоврядування та держави в особі органів, уповноважених управляти державним майном.

1.6. Реєстрації підлягають права власності тільки на об'єкти нерухомого майна, будівництво яких закінчено та які прийняті в експлуатацію у встановленому порядку, за наявності матеріалів технічної інвентаризації, підготовлених тим БТІ, яке проводить реєстрацію права власності на ці об'єкти.

Не підлягають реєстрації тимчасові споруди, а також споруди, не пов'язані фундаментом із землею.

1.7. Реєстр прав власності на нерухоме майно (далі — Реєстр прав) є інформаційною системою, яка містить відомості про зареєстровані права власності, суб'єктів прав, об'єкти нерухомого майна, правостановлювальні документи, на підставі яких здійснено реєстрацію прав власності.

1.8. Технологічні та технічні засоби ведення Реєстру прав забезпечують довільне зберігання та достовірність інформації, її захист від несанкціонованого доступу та внесення недокументованих записів, можливість оновлення, архівування та відновлення даних, їх оперативного пошуку та документального відтворення процедури реєстрації, контроль реєстраційних записів і запитів до Реєстру прав, оперативне надання витягів із Реєстру прав.

1.9. Держателем Реєстру прав є Мін'юст, який забезпечує функціонування Реєстру.

БТІ, які уклали відповідні договори з Адміністратором Реєстру прав, мають прямий доступ до електронного Реєстру прав, вносять відповідні дані до Реєстру прав, надають витяги з Реєстру прав та виконують інші функції, передбачені цим Положенням.

1.10. Адміністратором Реєстру прав є державне підприємство «Інформаційний центр» Мін'юсту, що здійснює програмно-інформаційне забезпечення Реєстру прав, відповідає за його функціонування, збереження даних і захист їх від руйнування, має повний доступ до структури єдиної комп'ютерної бази даних Реєстру прав.

1.11. У разі виявлення невідповідності запису Реєстру прав на електронних носіях запису на паперових носіях пріоритет має запис на паперових носіях.

1.12. Рішення про реєстрацію чи відмову в реєстрації прав приймає реєстратор прав власності на нерухоме майно (далі — реєстратор), що є працівником БТІ, який безпосередньо здійснює реєстрацію прав власності на нерухоме майно.

Реєстраторами можуть бути призначені особи з вищою юридичною освітою.

Відмова в реєстрації прав власності на нерухоме майно може бути оскаржена відповідно до чинного законодавства.

1.13. Реєстрація прав проводиться в такому порядку:  
приймання й перевірка документів, поданих для реєстрації прав власності на нерухоме майно;

- установлення відсутності підстав для відмови в реєстрації прав;
- прийняття рішення про реєстрацію прав власності або про відмову в реєстрації прав;
- унесення записів до Реєстру прав;
- учинення написів на правостановлювальних документах;
- видача витягів із Реєстру прав про реєстрацію прав.

## **2. ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА РЕЄСТРАЦІЮ ПРАВ**

2.1. Для реєстрації виникнення, існування, припинення прав власності на нерухоме майно та оформлення прав власності на нерухоме майно до БТІ разом із заявою про реєстрацію прав власності подаються правостановлювальні документи (до-

- даток 1), їх копії (нотаріально засвідчені), а також інші документи, що визначені цим Положенням.

Відповідальність за достовірність та повноту інформації у документах несе власник (власники) нерухомого майна.

Правовстановлювальні документи, які відповідно до закону підлягають обов'язковій державній реєстрації, приймаються за умови проведення їх державної реєстрації.

*[Пункт 2.1 доповнено абзацом третім згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

2.2. При реєстрації прав власності на нерухоме майно, які виникли відповідно до договорів про відчуження нерухомого майна, що не посвідчені в нотаріальному порядку, подається також довідка про відсутність або наявність арештів з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна, яка видається на підставі відповідного запиту БТІ (додаток 2), та витяг з Реєстру застав рухомого майна про наявність чи відсутність податкової застави на об'єкт нерухомого майна.

2.3. Для здійснення реєстрації права власності на нерухоме майно власник (власники) або належним чином уповноважена ним (ними) особа подає заяву встановленої форми (додаток 3).

2.4. Під час подання заяви про реєстрацію прав власності фізична особа повинна пред'явити документ, що посвідчує її особу, а у разі подання заяви представником фізичної чи юридичної особи — документ, що підтверджує повноваження діяти від імені цих осіб, при цьому особа, яка представляє особу — нерезидента України, пред'являє документи, які в разі необхідності легалізовані в установленому чинним законодавством України порядку.

2.5. Якщо заява про реєстрацію прав власності на нерухоме майно подається не пізніше як через дванадцять місяців після виникнення цього права, то об'єкт не підлягає повторній технічній інвентаризації. Якщо строк подачі заяви порушено, то реєстрації прав власності повинна передувати технічна інвентаризація об'єктів.

2.6. Заява про реєстрацію прав власності подається до БТІ, яке здійснює свою діяльність на території тієї адміністративно-територіальної одиниці, на якій розташований об'єкт нерухомого майна.

2.7. Документи, що підтверджують виникнення, існування, припинення прав власності на нерухоме майно і подаються для реєстрації прав, повинні відповідати вимогам, установленим цим Положенням та іншими актами чинного законодавства України.

2.8. Тексти документів, що подаються на реєстрацію прав, мають бути написані розбірливо, найменування юридичних осіб — без скорочення та із зазначенням їх місцезнаходження. Прізвище, ім'я, по батькові фізичних осіб та адреси їх місця проживання мають бути написані повністю.

2.9. Не підлягають прийманню на реєстрацію прав власності ті документи, які мають підчищення або приписки, закреслені слова та інші не обумовлені в них виправлення, документи, заповнені олівцем, а також документи з такими виправленнями та пошкодженнями, що не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.

2.10. Заява про реєстрацію прав власності на нерухоме майно може бути відкликана заявником (заявниками) у будь-який момент до прийняття реєстратором рішення щодо цієї заяви.

Відкликання заяви про реєстрацію прав власності на нерухоме майно здійснюється шляхом подання заявником (заявниками) письмового клопотання встановленої форми (додаток 4) про відкликання заяви.

2.11. При отриманні заяви та документів, необхідних для проведення реєстрації прав, заявникові, за його бажанням, надається розписка (додаток 5), яка повертається після повернення заявникові правовстановлювальних документів.

### **3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ РЕЄСТРАТОРОМ ПРАВ**

3.1. З моменту прийняття заяви розпочинається розгляд реєстратором заяви та доданих до неї документів.

Реєстратор:

установлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на об'єкт нерухомості, інших підстав для відмови в реєстрації прав; перевіряє угоди, які відповідно до чинного законодавства України не були нотаріально посвідчені;

приймає рішення про реєстрацію прав власності чи про відмову в реєстрації прав власності;

видає витяги з Реєстру прав або відмовляє у наданні таких витягів.

У своїх діях реєстратор керується виключно чинним законодавством України.

3.2. Рішення реєстратора про відмову в реєстрації прав власності на нерухоме майно потребує письмового оформлення та повинно містити:

дату й місце прийняття рішення;

стислий опис майна, щодо якого приймається рішення;

підстави винесення рішення та правове обґрунтування;

реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна (за наявності).

Рішення про відмову в реєстрації прав видається на бланку БТІ за формою, визначеною у додатку 6, посвідчується підписами реєстратора, начальника або уповноваженою ним особою та скріплюється печаткою БТІ.

3.3. У реєстрації прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:

заявлене право не є таким, що підлягає реєстрації відповідно до цього Положення;

об'єкт нерухомого майна розташований на території, реєстрацію прав власності на якій здійснює інше БТІ;

із заявою про реєстрацію прав власності на нерухоме майно звернулась особа, яка не може бути заявником відповідно до цього Положення;

подані документи не відповідають вимогам, установленим цим Положенням та іншими актами чинного законодавства України, або не дають змоги установити відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства;

заявлене право вже зареєстроване;

не проведено інвентаризаційних робіт або вони проведені не тим БТІ, яке здійснює реєстрацію прав власності на нерухоме майно;

право власності на нерухоме майно виникло на підставі договорів відчуження, за наявності інформації про накладення арешту на відчуження об'єктів нерухомого майна з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна;

право власності на нерухоме майно, що перебуває у податковій заставі, виникло без дотримання встановленого порядку відчуження;

відчуження нерухомого майна відбулося без отримання витягу з Реєстру прав або строк його дії закінчився;

*[Абзац одинадцятий пункту 3.3 виключено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

при укладенні угод між юридичними особами, які нотаріально не посвідчені, не надано правостановлювальний документ попереднього власника.

3.4. Розгляд заяви і прийняття рішення щодо реєстрації права або відмови в реєстрації проводиться у строк, який з дня отримання заяви БТІ не повинен перевищувати тридцяти календарних днів без урахування терміну проведення інвентаризаційних робіт, а також строку прийняття рішення органами, визначеними пунктом 6.1 цього Положення.

*[Абзац другого пункту 3.4 виключено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

Про відмову в реєстрації реєстратор письмово повідомляє заявника.

3.5. Реєстрації підлягають виключно заявлені права за умови їх відповідності чинному законодавству України і пред'явленим правостановлювальним документам.

Забороняється тлумачення прав реєстратором або самостійне внесення ним змін до відомостей про заявлені права власності.

3.6. Реєстрація прав проводиться після технічної інвентаризації об'єкта, права щодо якого підлягають реєстрації.

3.7. Унесення запису до Реєстру прав здійснюється після прийняття рішення про реєстрацію прав власності.

3.8. Після прийняття рішення реєстратором та внесення запису до Реєстру прав на правостановлювальних документах робиться відмітка (штамп) про реєстрацію відповідних прав (додаток 7), видається витяг про реєстрацію права власності на нерухоме майно, який є невід'ємною частиною правостановлювального документа та містить:

- реєстраційний номер нерухомого майна;
- адресу (місцезнаходження) нерухомого майна;
- призначення (назву) нерухомого майна;
- підстави виникнення чи припинення права власності;

*[Абзац п'ятий пункту 3.8 доповнено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

особливі позначки реєстратора (дані, у разі їх наявності, про самовільно збудовані, прибудовані чи реконструйовані об'єкти, про накладення арешту, про перебування майна у податковій заставі тощо);

- відомості про власника (власників);
  - дату видачі витягу про реєстрацію прав власності на нерухоме майно;
  - прізвище, ім'я, по батькові реєстратора;
  - підпис реєстратора;
  - підпис начальника БТІ або уповноваженої ним особи.
- Зазначений витяг скріплюється печаткою БТІ.

Разом із витягом власнику (власникам) або уповноваженій особі повертаються правостановлювальні документи.

3.9. У разі переходу права власності на нерухоме майно, яке вже зареєстроване в Реєстрі прав, реєстратор при реєстрації прав на це майно одночасно скасовує попередній запис щодо права власності на це майно.

У разі необхідності із заявою про скасування запису в Реєстрі прав може звернутися попередній власник, якщо право не було зареєстровано новим власником.

3.10. У разі відмови власника від права власності на нерухоме майно в розділ Реєстру прав уноситься відповідний запис про відмову на підставі заяви власника майна, поданої особисто та справжність підпису на якій засвідчено нотаріусом.

До заяви додаються правостановлювальні документи, на підставі яких була проведена реєстрація прав власності на нерухоме майно та які підлягають анулюванню реєстратором.

Оригінали анульованих правостановлювальних документів з відміткою «Анульовано», завіреною печаткою БТІ, підшиваються до реєстраційної справи.

У записях Реєстру прав робиться відмітка про відмову від права власності на підставі відповідної заяви власника майна, та одночасно про це повідомляються органи місцевого самоврядування. Заявнику видається витяг з Реєстру прав.

*[Пункт 3.10 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

3.11. Безхазяйне нерухоме майно береться на облік БТІ за місцезнаходженням нерухомого майна за заявою відповідного органу місцевого самоврядування.

При цьому у відповідному розділі Реєстру прав робиться відмітка «безхазяйне». Про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна органу місцевого самоврядування видається інформаційна довідка з Реєстру прав на бланку відповідного БТІ.

*[Розділ 3 доповнено пунктом 3.11 згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

## 4. РЕЄСТР ПРАВ ТА РЕЄСТРАЦІЙНА СПРАВА

4.1. У Реєстрі прав на кожне нерухоме майно, право власності на яке заявлено вперше, за рішенням реєстратора про реєстрацію права власності відкриваються відповідні розділи.

4.1.1. Розділ Реєстру прав має дві частини, які включають записи про нерухоме майно та про право власності на нього.

Записи про нерухоме майно містять:  
реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна та відомості про його місцезнаходження;

призначення нерухомого майна;

опис нерухомого майна, отриманий у порядку технічної інвентаризації (дані про розміри земельної ділянки (у разі наявності такої інформації), будівлі, її частини, споруди та інші характеристики, перелік яких установлений нормативно-правовими актами);

зміни в описі нерухомого майна (у разі добудови, знесення, нового будівництва тощо), отримані в порядку технічної інвентаризації;

вартість нерухомого майна за станом на дату проведення інвентаризаційних робіт;

дату внесення записів та дату внесення змін до записів;

прізвище реєстратора.

Записи про право власності на нерухоме майно містять:

для власників (співвласників) — фізичних осіб — громадян України — прізвище, ім'я та по батькові, дату та місце народження, адресу постійного місця проживання, ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомляють про це відповідні державні органи), дані документа, що посвідчує особу; для іноземних громадян — прізвище, ім'я та по батькові (за наявності останнього), адреса постійного місця проживання за межами України, дані документа, що посвідчує особу;



для власників (співвласників) — юридичних осіб — резидентів — назву, місцезнаходження, код у Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України; для власників — юридичних осіб — нерезидентів — найменування, місцезнаходження та країну, де зареєстровано юридичну особу;

вид спільної власності та розмір часток, якщо майно належить на праві спільної часткової власності;

підстави виникнення чи припинення права власності;

*[Абзац чотирнадцятий пункту 4.1.1 доповнено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

дату внесення записів та дату внесення змін до записів;

прізвище реєстратора та дату прийняття рішень.

4.1.2. Реєстраційна справа відкривається на нерухоме майно, право власності на яке підлягає реєстрації.

Реєстраційна справа містить такі документи:

заяви про реєстрацію відповідних прав;

копію розділу Реєстру прав;

нотаріально засвідчені копії правостановлювальних документів, що підтверджують права на нерухоме майно;

документи, що свідчать про внесення плати за реєстрацію;

інформацію про видані витяги з Реєстру прав;

дані технічної інвентаризації;

інші документи, що є підставою для реєстрації прав.

Документи в реєстраційній справі розміщуються в порядку їх надходження і мають послідовну нумерацію.

У разі накопичення в одній реєстраційній справі великої кількості документів вона може бути розділена на два чи більше томів. У такому випадку на титульному аркуші кожного тому реєстраційної справи зазначається реєстраційний номер тому. Кожен том реєстраційної справи повинен містити опис документів, які містяться у ньому.

Вилучення документів із реєстраційної справи забороняється, крім випадків, передбачених законодавством.

4.2. Розділ Реєстру прав та реєстраційна справа закриваються на підставі рішення реєстратора прав у разі:

а) знищення нерухомого майна за заявою власника майна;

до заяви додаються:

акт відповідного органу, що засвідчує факт знищення майна;

правостановлювальні документи (у разі наявності) на знищене майно, які підлягають анулюванню у порядку, установленому цим Положенням;

б) поділу або об'єднання нерухомого майна.

Закриті реєстраційні справи зберігаються в архіві БТІ в установленому чинним законодавством України порядку.

*[Пункт 4.2 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

4.3. При поділі нерухомого майна для кожного з об'єктів нерухомого майна відкриваються нові розділи Реєстру прав і нові реєстраційні справи, кожному з об'єктів нерухомого майна присвоюється новий реєстраційний номер.

4.4. При реєстрації права власності на нерухоме майно, яке було об'єднано, для об'єкта нерухомого майна відкривається новий розділ Реєстру прав і нова реєстраційна справа, нерухомому майну присвоюється новий реєстраційний номер.

## 5. НАДАННЯ ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ПРАВ ТА ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНІ ПРАВА

5.1. Право на отримання витягу та інформації з Реєстру прав.

5.1.1. Право на отримання витягу мають: власник (власники), його спадкоємці та правонаступники юридичних осіб, уповноважені особи.

5.1.2. Суд, органи внутрішніх справ, органи прокуратури, органи державної податкової служби, державні виконавці, нотаріуси, органи Служби безпеки України та інші органи державної влади (посадові особи), якщо запит зроблено у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених чинним законодавством України, отримують інформаційну довідку з Реєстру прав на бланку відповідного БТІ.

У разі відсутності необхідних даних у Реєстрі прав використовуються дані паперових записів.

5.2. Витяг з Реєстру прав або інформаційна довідка видаються на підставі відомостей, які містяться в Реєстрі прав, після отримання відповідної заяви встановленої форми (додаток 8) чи офіційного запиту від органів, зазначених у пункті 5.1.2.

5.3. Під час подання заяви про отримання витягу з Реєстру прав фізична особа повинна пред'явити документ, що посвідчує її особу, а в разі подання заяви представником фізичної чи юридичної особи — документ, що підтверджує повноваження діяти від імені цих осіб, при цьому особа, яка представляє особу — нерезидента України, пред'являє документи, які у разі необхідності легалізуються в установленому порядку.

5.4. Інформаційна довідка надається лише за письмовим запитом уповноважених органів державної влади (посадових осіб). Запит подається на бланку встановленої форми, із зазначенням законних підстав для такого запиту, за підписом керівника або особи, що його заміщує, із зазначенням відповідних номерів справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації.

5.5. Реєстратор протягом тридцяти календарних днів з дня реєстрації заяви, без урахування терміну проведення інвентаризаційних робіт, а також строку прийняття рішення органами, визначеними пунктом 6.1 цього Положення, надає витяг з Реєстру прав або приймає рішення про відмову в наданні такого витягу.

Інформаційна довідка надається протягом тридцяти календарних днів з дня прийняття відповідного запиту.

5.6. Видачі витягу передуює проведення інвентаризаційних робіт.

5.7. Витяг є дійсним протягом трьох місяців з моменту його видачі.

5.8. Витяг з Реєстру прав власності на нерухоме майно містить:

реєстраційний номер нерухомого майна;

адресу (місцезнаходження) нерухомого майна;

підстави виникнення чи припинення права власності;

*[Абзац четвертий пункту 5.8 доповнено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

відомості про власника (власників);

форму власності;

вид і розмір часток спільної власності;

опис нерухомого майна (розміри земельної ділянки, на якій розташований об'єкт; найменування будівель, споруд та їх літеровка; призначення майна; матеріали стін кожної будівлі та споруди; розмір житлової та нежитлової площі; процент зношеності тощо);

вартість (вартість будівель і споруд за даними інвентаризації, у тому числі й самовільно збудованих, прибудованих чи реконструйованих, з урахуванням фізичного зносу та діючої індексації);

особливі позначки реєстратора (дані, у разі їх наявності, про самовільно збудовані, прибудовані чи реконструйовані об'єкти, про накладення арешту, про перебування майна у податковій заставі тощо);

термін чинності;

дату видачі витягу з Реєстру прав;

прізвище, ім'я, по батькові реєстратора;

підпис начальника БТІ або уповноваженої ним особи;

підпис реєстратора.

Зазначений витяг скріплюється печаткою БТІ.

5.9. Витяг з Реєстру прав для оформлення спадщини видається спадкоємцям згідно з письмовим запитом нотаріуса.

5.10. Інформаційна довідка з Реєстру прав надається особам, визначеним у пункті 5.1.2 цього Положення.

Інформаційна довідка з Реєстру прав власності на нерухоме майно містить:

реєстраційний номер нерухомого майна;

адресу (місцезнаходження) нерухомого майна;

призначення нерухомого майна;

підстави виникнення чи припинення права власності;

*[Абзац шостий пункту 5.10 доповнено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

відомості про власника (власників);

форму власності;

вид і розмір часток спільної власності;

вартість;

дату внесення запису;

прізвище, ім'я, по батькові реєстратора;

підпис реєстратора;

підпис начальника БТІ або уповноваженої ним особи.

Зазначена довідка скріплюється печаткою БТІ.

5.11. У задоволенні заяви про надання витягу з Реєстру прав може бути відмовлено, якщо заявник не має права на отримання тих відомостей з Реєстру прав, які були викладені в його заяві.

У задоволенні запиту про надання інформації з Реєстру прав може бути відмовлено, якщо запит зроблено без дотримання вимог пунктів 5.1.2 та 5.4 цього Положення.

## **6. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

6.1. Оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна провадиться з видачею свідоцтва про право власності:

- а) місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування: — фізичним особам та юридичним особам на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна за наявності акта про право власності на землю або рішення про відведення земельної ділянки для цієї мети та за наявності акта комісії про прийняття об'єкта і введення його в експлуатацію;

- власникам спільних будівель, які на законних підставах зробили перебудову, прибудову, унаслідок чого змінилися належні їм частки. У разі, якщо співвласники не згодні змінити частки добровільно, це питання вирішується в судовому порядку;
- членам житлового, житлово-будівельного, дачного, гаражного чи іншого кооперативу, товариства або об'єднання, які повністю внесли свої пайові внески;
- юридичним особам у разі внесення до статутного фонду об'єктів нерухомого майна їх засновниками;
- фізичним особам та юридичним особам, які в разі ліквідації (реорганізації) підприємства, об'єднання, організації отримали у власність у встановленому законодавством порядку нерухоме майно підприємства, об'єднання, організації, що ліквідується;
- фізичним особам та юридичним особам, що вийшли зі складу засновників підприємства і за рішенням засновників (власників) отримали у власність об'єкт нерухомого майна, переданий їм за актом приймання-передавання;
- інвесторам, які у встановленому законодавством України порядку отримали у власність об'єкти нерухомого майна або його частини, побудовані за їх кошти, за наявності відповідного рішення місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, акта приймання-передавання об'єкта (частини) інвестору;
- реабілітованим громадянам, яким повернуто у власність належні їм об'єкти нерухомого майна з представленням рішень комісії з реабілітації про повернення цього майна;
- у разі виділення окремого будинку зі складу об'єкта нерухомого майна, що складається із двох або більше будинків (будівель);
- фізичним та юридичним особам при представленні договору про пайову участь у будівництві об'єкта нерухомого майна, акта про прийняття об'єкта в експлуатацію та акта приймання-передавання цього об'єкта;
- фізичним та юридичним особам на об'єкти нерухомого майна, які в установленому порядку переведені із житлових у нежитлові і навпаки, при наданні рішення відповідного органу;
- фізичним та юридичним особам на підставі документів, установлених законодавством, які підтверджують їх право власності на об'єкти нерухомого майна, крім правостановлювальних документів, передбачених у додатку 1 до пункту 2.1 Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно;

*[Абзац тринадцятий підпункту «а» пункту 6.1 доповнено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

б) державними органами приватизації — наймачам квартир у державному житловому фонді, які приватизували їх відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»;

в) Державним управлінням справами на житлові та нежитлові об'єкти — суб'єктам, що беруть участь разом з Державним управлінням справами в будівництві нового житла, на їх частку.

6.2. Підготовку документів для видачі свідоцтв про право власності можуть за дорученням органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації та інших органів відповідно до законодавства проводити БТІ.

6.3. Свідоцтво про право власності містить таку інформацію:  
назву об'єкта нерухомого майна;  
місце видачі свідоцтва;  
дату видачі свідоцтва;  
назву органу, який видав свідоцтво;  
адресу (місцезнаходження) нерухомого майна;  
відомості про власника (власників);  
форму власності;  
вид і розмір часток спільної власності;  
дату прийняття рішення;  
прізвище, ім'я, по батькові керівника органу, який прийняв рішення;  
підпис керівника.

Свідоцтво скріплюється печаткою органу, який видав зазначене свідоцтво.

6.4. У разі крадіжки, втрати, пошкодження тощо свідоцтва про право власності чи витягу про реєстрацію прав БТІ можуть видати дублікат витягу або за дорученням органів місцевого самоврядування, місцевої державної адміністрації та інших органів здійснити необхідні підготовчі заходи для видачі дубліката свідоцтва.

Для отримання дубліката свідоцтва чи витягу подається заява, якій передують опублікування в пресі повідомлення про недійсність викрадених, загублених, пошкоджених свідоцтв про право власності чи витягів про реєстрацію прав.

БТІ перевіряє належність заявленої вимоги відомостям з Реєстру прав та оформлює дублікат свідоцтва чи витягу.

На дублікаті свідоцтва чи витягу обов'язково зазначається його номер та в Реєстрі прав робиться відмітка про втрату оригіналу свідоцтва чи витягу та відмітка про видачу дубліката свідоцтва чи витягу.

## **7. ПЛАТА ЗА РЕЄСТРАЦІЮ ПРАВ ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА НАДАННЯ ВИТЯГІВ З РЕЄСТРУ ПРАВ**

7.1. За інвентаризацію нерухомого майна, за оформлення прав власності на об'єкти нерухомого майна та реєстрацію таких прав справляється плата, яка встановлюється Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25 грудня 1996 року N 1548 «Про встановлення повноважень органів виконавчої влади та виконавчих органів міських рад щодо регулювання цін (тарифів)» (із змінами та доповненнями).

7.2. Інформаційні довідки з Реєстру прав власності на нерухоме майно надаються безоплатно органам державної влади (посадовим особам), зазначеним у пункті 5.1.2.

7.3. За надання витягу про реєстрацію прав власності на нерухоме майно та витягу з Реєстру прав справляється плата, яка визначається Міністерством юстиції України.

Директор Департаменту цивільного законодавства  
*І.І. Завальна*

**ПЕРЕЛІК  
ПРАВОВСТАНОВЛЮВАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ, НА ПІДСТАВІ ЯКИХ  
ПРОВОДИТЬСЯ РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВ ВЛАСНОСТІ НА ОБ'ЄКТИ  
НЕРУХОМОГО МАЙНА**

1. Договори, за якими відповідно до законодавства передбачається перехід права власності, зокрема купівлі-продажу, міни, дарування, довічного утримання, лізингу, предметом яких є нерухоме майно, про припинення права на аліменти для дитини у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно, договори про задоволення вимог іпотекодержателя, договори про виділ у натурі частки нерухомого майна, про поділ нерухомого майна, що є в спільній частковій чи спільній сумісній власності.

*[Пункт 1 Додатку 1 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

*[У пункт 1 Додатку 1 внесено зміни згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 49/5 від 19.05.2005 р.]*

2. Свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя, що видаються державними та приватними нотаріусами.

3. Свідоцтва про право на спадщину, видані державними нотаріусами.

4. Свідоцтва про придбання нерухомого майна з прилюдних торгів, видані державними та приватними нотаріусами.

5. Свідоцтва про придбання об'єктів нерухомого майна на аукціонах з реалізації заставленого майна, видані державними та приватними нотаріусами.

6. Свідоцтва про право власності на об'єкти нерухомого майна, видані органами місцевого самоврядування та місцевими державними адміністраціями.

7. Свідоцтва про право власності, видані органами приватизації наймачам квартир у державному житловому фонді.

8. Свідоцтва про право на спадщину та свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя, оформлені консульськими установами України.

9. Договори відчуження нерухомого майна, що перебуває у податковій заставі, укладені шляхом проведення цільових біржових чи позабіржових аукціонів з метою погашення податкового зобов'язання.

*[Пункт 9 Додатку 1 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

10. Рішення судів, третейських судів про визнання права власності на об'єкти нерухомого майна, про встановлення факту права власності на об'єкти нерухомого майна, про передачу безхазяйного нерухомого майна до комунальної власності.

*[У пункт 10 Додатку 1 внесено зміни та доповнення згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]*

11. Акти про денационалізацію (демуніципалізацію) будівель.

12. Витяг із нотаріально посвідченого договору, укладеного між житлово-будівельним кооперативом або членом цього кооперативу і місцевими органами виконавчої влади, про безстрокове користування відведеною земельною ділянкою і про

будівництво багатоквартирного будинку з правом власності на окрему квартиру, за наявності акта про прийняття будинку в експлуатацію.

13. Рішення товариського суду про розподіл майна колишнього колгоспного двору.

14. Мирова угода, затверджена ухвалою суду.

15. Рішення засновника про створення державної (національної) акціонерної компанії, державної (національної) холдингової компанії, відкритого акціонерного товариства, створеного в процесі приватизації (корпоратизації), та акт приймання-передавання нерухомого майна або перелік зазначеного майна, наданий засновником чи державним органом приватизації.

[Пункт 15 Додатку 1 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]

16. Дублікати правостановлювальних документів, видані державними та приватними нотаріусами, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, органами приватизації, копії архівних документів, видані державними архівами.

[Пункт 16 Додатку 1 доповнено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 36/5 від 17.05.2004 р.]

17. Свідоцтва про право власності на нерухоме майно загальносоюзних творчих спілок колишнього СРСР, які видаються Фондом державного майна.

18. Свідоцтва про право власності, видані Державним управлінням справами, на житлові та нежитлові об'єкти суб'єктам, що беруть участь разом з Державним управлінням справами в будівництві нового житла.

Примітка. Реєстрація договорів (контрактів) купівлі-продажу споруд (приміщень) для розміщення дипломатичних представництв, консульських установ та міжнародних міжурядових організацій, видача свідоцтв про власність проводиться лише за наявності відповідної ноти Міністерства закордонних справ України, а для розміщення міжнародних неурядових та іноземних організацій — листа відповідно Генеральної дирекції з обслуговування іноземних представництв, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласної, Севастопольської міської державних адміністрацій.

Додаток 2  
до пункту 2.2 Тимчасового положення про порядок  
реєстрації прав власності на нерухоме майно

(назва Реєстратора Єдиного реєстру заборон відчуження  
об'єктів нерухомого майна)

(назва БТІ)

**ЗАПИТ  
ПРО НАДАННЯ ДОВІДКИ З ЄДИНОГО РЕЄСТРУ ЗАБОРОН  
ВІДЧУЖЕННЯ ОБ'ЄКТІВ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

У зв'язку із зверненням \_\_\_\_\_

(вказати П. І. Б. для громадян(-ина) чи найменування юридичної особи)

про реєстрацію прав власності на нерухоме майно та відповідно до пункту 2.2 Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно просимо надати довідку про відсутність або наявність арештів на відчуження об'єктів нерухомого майна з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна на \_\_\_\_\_

(найменування нерухомого майна, його місцезнаходження /адреса/)

попередній власник якого є \_\_\_\_\_

(вказати П. І. Б. для громадян(-ина) чи найменування юридичної особи)

Реєстратор \_\_\_\_\_

(П. І. Б.)

(підпис)

Керівник БТІ  
або уповноважена особа \_\_\_\_\_

(П. І. Б.)

(підпис)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

М. П.



**Додаток 3**  
**до пункту 2.3 Тимчасового положення про порядок**  
**реєстрації прав власності на нерухоме майно**

\_\_\_\_\_

(назва БТІ)

\_\_\_\_\_

(П. І. Б. заявника, що проживає за адресою, або назва юридичної особи,  
її місцезнаходження)

\_\_\_\_\_

(документ, що посвідчує особу)

**ЗАЯВА**  
**ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ПРАВ ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

Відповідно до Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно прошу зареєструвати \_\_\_\_\_

(право власності, вид спільної власності,

\_\_\_\_\_,  
розмір часток (якщо майно належить на праві спільної часткової власності))

на об'єкт нерухомого майна \_\_\_\_\_

(характеристика об'єкта, адреса)

що належить \_\_\_\_\_

(указати П. І. Б. фізичної особи чи найменування юридичної особи,

підстави виникнення права власності)

До заяви додаються: \_\_\_\_\_

(перелік документів, які додаються до заяви)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р. Заявник \_\_\_\_\_

(підпис)

Заяву прийняв: \_\_\_\_\_

(П. І. Б.)

(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_р.

Додаток 4  
до пункту 2.10 Тимчасового положення про порядок  
реєстрації прав власності на нерухоме майно

**КЛОПОТАННЯ  
ПРО ВІДКЛИКАННЯ ЗАЯВИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ПРАВ  
НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

Відповідно до пункту 2.10 Тимчасового положення про порядок реєстрації прав  
власності на нерухоме майно прошу ЗАЯВУ про реєстрацію прав власності на неру-  
хоме майно, подану

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р. до \_\_\_\_\_  
(бюро технічної інвентаризації)

повернути без розгляду.

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. заявника)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. особи, яка прийняла клопотання)

Додаток 5  
до пункту 2.11 Тимчасового положення про порядок  
реєстрації прав власності на нерухоме майно

**РОЗПИСКА**

Мною, \_\_\_\_\_  
(П. І. Б. особи, яка прийняла заяву та документи)

прийнято в гр-на(-ки) \_\_\_\_\_  
(П. І. Б. заявника)

заяву про реєстрацію права власності на нерухоме майно.

До заяви додається: \_\_\_\_\_  
(перелік документів, що додаються до заяви)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. особи, що прийняла заяву)

Документи згідно з переліком отримано:

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. заявника)

Додаток 6  
до пункту 3.2 Тимчасового положення про порядок  
реєстрації прав власності на нерухоме майно

**РІШЕННЯ РЕЄСТРАТОРА ПРО ВІДМОВУ В РЕЄСТРАЦІЇ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р. м. \_\_\_\_\_

Реєстратором \_\_\_\_\_  
(П. І. Б., назва БТІ)

розглянуто заяву \_\_\_\_\_

Прийнято рішення про відмову в реєстрації

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б. реєстратора)

\_\_\_\_\_  
(підпис реєстратора)

Начальник БТІ  
або уповноважена особа

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Додаток 7  
до пункту 3.8 Тимчасового положення про порядок  
реєстрації прав власності на нерухоме майно

/зразок штампа/

**ЗАРЕЄСТРОВАНО** в електронному Реєстрі прав власності на нерухоме майно

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ р.

**Додаток 8**  
**до пункту 5.2 Тимчасового положення про порядок**  
**реєстрації прав власності на нерухоме майно**

\_\_\_\_\_

(назва БТІ)

\_\_\_\_\_

(П. І. Б. заявника, що проживає за адресою, або назва юридичної особи,  
її місцезнаходження)

\_\_\_\_\_

(документ, що посвідчує особу)

**ЗАЯВА**

Відповідно до пункту 5.2 Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно прошу надати мені інформацію з Реєстру прав власності на нерухоме майно \_\_\_\_\_

(реєстраційний номер та (або) адреса об'єкта нерухомого майна)

для \_\_\_\_\_

(указати мету (інтерес) запиту)

Заявник \_\_\_\_\_

(П. І. Б.)

(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

# ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ПРАВ ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 28 січня 2003 р. N 7/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
28 січня 2003 р. N 67/7388*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Реєстрація прав власності на нерухоме майно здійснюється з метою надання в інтересах юридичних та фізичних осіб інформації про зареєстровані бюро технічної інвентаризації права власності на нерухоме майно або про відсутність зареєстрованих прав.

1.2. У Порядку ведення Реєстру прав власності на нерухоме майно (далі — Порядок) наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

Реєстр прав власності на нерухоме майно (далі — Реєстр прав) — єдина комп'ютерна база даних, яка забезпечує зберігання інформації про права власності на нерухоме майно, її видання та захист від несанкціонованого доступу;

держатель Реєстру прав (далі — держатель Реєстру прав) — Мін'юст України, що забезпечує функціонування Реєстру прав, здійснює нормативно-методичне забезпечення функціонування Реєстру прав, затверджує тарифи за надання витягів з Реєстру прав, за користування інформацією Реєстру прав та інші послуги, які надаються адміністратором Реєстру прав, визначає порядок ведення Реєстру прав;

адміністратор Реєстру прав — державне підприємство «Інформаційний центр» Мін'юсту України, що здійснює створення Реєстру прав, забезпечує його функціонування, відповідає за збереження даних та захист від несанкціонованого доступу до Реєстру прав, має повний прямий доступ до структури єдиної комп'ютерної бази даних і відповідає за збереження даних у Реєстрі прав, захист даних від руйнування;

бюро технічної інвентаризації (далі — БТІ) приймають заяви про внесення записів до Реєстру прав, внесення змін до записів, скасування записів у Реєстрі прав, приймають запити, надають витяги з Реєстру прав та виконують інші функції, передбачені цим Порядком. У разі припинення виконання своїх функцій БТІ зобов'язане передати всі документи та матеріали, пов'язані з виконанням своїх функцій, держателю Реєстру прав;

реєстратори Реєстру прав — посадові особи БТІ, які призначаються керівником БТІ;

реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна — номер запису у Реєстрі прав; заява — документ встановленої держателем Реєстру прав форми, складений власником (власниками) або належним чином уповноваженою особою, який засвідчує бажання цієї особи (осіб) внести запис до Реєстру прав, внести зміни до запису, скасувати запис у Реєстрі прав;

внесення запису до Реєстру прав — занесення до єдиної комп'ютерної бази даних Реєстру прав інформації про право власності на нерухоме майно з присвоєнням їй реєстраційного коду.

1.3. БТІ здійснює реєстрацію прав власності на об'єкти нерухомого майна, що розташовані в межах його зони обслуговування.

Зона обслуговування БТІ — це перелік населених пунктів, у межах території яких БТІ має здійснювати реєстрацію прав власності на нерухоме майно.

Розділ Реєстру прав, відкритий одним БТІ, може бути змінений, закритий лише тим БТІ, яким він був відкритий. При ліквідації БТІ або зміні зони обслуговування БТІ права на ведення відповідних розділів Реєстру прав передаються адміністратором Реєстру прав до правонаступника цих прав. Одночасно з передачею прав на розділ Реєстру прав правонаступник отримує відповідні реєстраційні справи.

1.4. Реєстраційний запис у Реєстрі прав (далі — запис) — сукупність даних про один об'єкт нерухомого майна або про одне право власності, які вносяться до Реєстру прав.

У Реєстрі прав на кожний об'єкт нерухомого майна, право власності на який заявлено вперше, відкривається новий розділ Реєстру прав.

Розділ Реєстру прав складається з двох частин: перша частина включає запис про об'єкт нерухомого майна, друга частина містить записи про права власності на зазначений об'єкт. Кожному розділу Реєстру прав відповідає реєстраційна справа.

## **2. ВНЕСЕННЯ ЗАПИСУ ДО РЕЄСТРУ ПРАВ**

2.1. Право власності на нерухоме майно реєструється в Реєстрі прав шляхом внесення відповідного запису. Підставою внесення запису до Реєстру прав є заява.

2.2. Для здійснення реєстрації права власності на нерухоме майно власник (власники) або належним чином уповноважена особа подає заяву встановленої держателем Реєстру прав форми.

2.3. Під час подання заяви про реєстрацію прав власності фізична особа повинна подати документ, що посвідчує її особу, а у разі подання заяви представником фізичної чи юридичної особи — документ, що підтверджує повноваження діяти від імені цих осіб, при цьому особа, яка представляє особу — нерезидента України, подає документи, які в разі потреби легалізовані в установленому чинним законодавством України порядку.

2.4. Заява про реєстрацію прав власності подається до БТІ, яке здійснює свою діяльність на території тієї зони обслуговування, на якій розташований об'єкт нерухомого майна.

2.5. Документи, що підтверджують виникнення, існування, припинення прав власності на нерухоме майно, що подаються для реєстрації прав, повинні відповідати вимогам, установленим законодавством України.

2.6. Тексти документів, що подаються на реєстрацію прав, мають бути написані розбірливо, найменування юридичних осіб — без скорочення та із зазначенням їх місцезнаходження. Прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та їх адреси (місця проживання) мають бути написані повністю.

2.7. Не підлягають прийманню на реєстрацію прав власності ті документи, які мають підчищення або приписки, закреслені слова та інші не обумовлені в них виправлення, документи заповнені олівцем, а також документи з такими виправленнями та пошкодженнями, що не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.

2.8. Реєстрація заяв про реєстрацію прав власності на нерухоме майно проводиться в порядку їх надходження.

2.9. Заява про реєстрацію прав власності на нерухоме майно може бути відкликана заявником (заявниками) у будь-який момент до прийняття реєстратором рішення щодо цієї заяви.

Відкликання заяви про реєстрацію прав власності на нерухоме майно здійснюється шляхом подання заявником (заявниками) письмового клопотання встановленої держателем Реєстру прав форми про відкликання заяви.

2.10. До заяви додається документ про внесення плати за отримання відповідного витягу.

2.11. Реєстратору забороняється вимагати подання додаткової інформації, що не зазначена в пункті 2.5 цього Порядку, а також вимагати нотаріального посвідчення заяви.

2.12. Реєстратор відмовляє у внесенні запису до Реєстру прав, якщо: відсутній документ про внесення плати;

плату внесено не в повному обсязі; у заяві відсутні, неповністю або нечітко визначені відомості, зазначені у підпунктах 2.5, 2.6 цього Порядку;

заявник не подав паспорта або іншого документа, що посвідчує його особу, довіреності (у разі потреби).

2.13. Відмова у внесенні запису надається у письмовій формі з зазначенням причин відмови.

### **3. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ РЕЄСТРАТОРОМ ТА ВНЕСЕННЯ ЗАПИСІВ ДО РЕЄСТРУ ПРАВ**

3.1. З моменту подання заяви до БТІ розпочинається розгляд реєстратором заяви та доданих до неї документів.

Реєстратор:

установлює відповідність заявлених прав і поданих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими правами на об'єкт нерухомості, інших підстав для відмови в реєстрації прав; перевіряє угоди, які відповідно до чинного законодавства України не були нотаріально посвідчені;

приймає рішення про реєстрацію прав власності чи про відмову в реєстрації прав власності;

видає витяги з Реєстру прав або відмовляє у наданні таких витягів.

У своїх діях реєстратор керується виключно чинним законодавством України.

3.1.1. Пошук інформації в Реєстрі прав здійснюється у таких випадках:

перед реєстрацією об'єкта (щоб упевнитись у відсутності запису про реєстрацію даного об'єкта);

перед реєстрацією права власності (щоб упевнитись, що об'єкт нерухомого майна вже зареєстрований);

перед виконанням операції виправлення (редагування)(у разі скасування запису в Реєстрі прав);

перед операцією внесення змін до запису про технічні характеристики об'єкта нерухомого майна;

перед формуванням відповідних витягів з Реєстру прав або інформаційної довідки.

3.1.2. Пошук об'єкта нерухомого майна в Реєстрі прав здійснюється:

за реєстраційним номером нерухомого майна;

або за адресою та типом нерухомого майна.

Адреса нерухомого майна є ідентифікатором об'єкта нерухомого майна і складається з:

назви регіону (область, Автономна Республіка Крим, міста Київ та Севастополь;  
назви району (для міст районного значення та селищ міського типу);  
назви населеного пункту;  
адреси в межах населеного пункту.

У Реєстрі прав використовуються три види адрес у межах населеного пункту:  
адреса, яка складається з назви вулиці, номера будинку, номера корпусу та  
номера квартири;

адреса, яка складається з назви іменованого об'єкта та/або назви вулиці, номе-  
ра об'єкта та номера частини об'єкта;

адреса, яка складається з назви іменованого об'єкта, назви вулиці в складі  
об'єкта, номера об'єкта або номера будинку.

3.1.3. Пошук запису про право власності на нерухоме майно фізичної особи —  
громадянина України здійснюється за ідентифікаційним номером особи в Держав-  
ному реєстрі прав фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових пла-  
тежів або за прізвищем, ім'ям, по батькові за даними документа, що посвідчує осо-  
бу (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовляються від при-  
няття ідентифікаційного номера та офіційно повідомляють про це відповідні дер-  
жавні органи).

3.1.4. Пошук запису про право власності фізичної особи, яка не є громадяни-  
ном України, а також особи, яка через свої релігійні або інші переконання відмов-  
ляється від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомляє про це  
відповідні державні органи, здійснюється за їх прізвищем, ім'ям, по батькові.

3.1.5. Пошук запису про право власності юридичної особи — резидента Украї-  
ни здійснюється за кодом юридичної особи в Єдиному державному реєстрі  
підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або за назвою юридичної особи: споч-  
атку до поля пошуку вноситься назва, зазначена в лапках, а потім уноситься на-  
зва виду юридичної особи.

3.1.6. Пошук запису про право власності юридичної особи — нерезидента Ук-  
раїни здійснюється за його назвою в такому порядку: спочатку вноситься назва,  
зазначена в лапках, а потім уноситься назва виду юридичної особи.

3.1.7. Параметри запиту до Реєстру прав, за якими здійснюється пошук (прізви-  
ще, ім'я, по батькові фізичної особи, назва юридичної особи, адреса об'єкта нерухо-  
мого майна тощо), повинні вноситься виключно державною (українською) мовою.  
Реєстр не підтримує двомовних запитів.

3.1.8. Якщо фізична особа має складне ім'я іноземного неслов'янського поход-  
ження, усе це ім'я вноситься в поле «ІМ'Я».

3.2. Реєстрація прав власності здійснюється у порядку, визначеному Тимчасо-  
вим положенням про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно, що зат-  
верджується держателем Реєстру прав.

3.3. При виявленні помилок у витягу заявник може звернутися до реєстратора  
з заявою про внесення змін до запису в Реєстрі прав. виправлення помилок  
здійснюється безоплатно. Реєстратор вилучає у заявника витяг, що містить помил-  
ку, та видає новий витяг. При цьому реєстратор складає акт про зісуття бланків у  
відповідності до Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності  
витрачання спеціальних бланків для видачі витягів з Реєстру прав власності на не-  
рухоме майно та свідоцтв про право власності, затвердженого наказом Міністер-  
ства юстиції України від 20 вересня 2002 року N 85/5 та зареєстрованого в  
Міністерстві юстиції України 20 вересня 2002 року за N 774/7062.



## 4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ДАНИХ ДО РЕЄСТРУ ПРАВ

4.1. Для здійснення реєстрації об'єкта нерухомого майна до Реєстру прав необхідно внести таку інформацію про:

- тип та призначення нерухомого майна;
- адресу нерухомого майна;
- загальну площу об'єкта нерухомого майна;
- площу земельної ділянки;
- вартість нерухомого майна;
- дату рішення про реєстрацію об'єкта нерухомого майна;
- прізвище, ім'я, по батькові реєстратора.

До Реєстру прав може вноситися додаткова інформація про об'єкт нерухомого майна, а саме про:

- розмір житлової площі;
- площу та вартість самовільної забудови;
- відсоток зносу об'єкта нерухомого майна;
- технічний опис об'єкта нерухомого майна;
- відомості про складові частини об'єкта нерухомого майна;
- інші додаткові відомості щодо об'єкта нерухомого майна.

4.2. Адреса об'єкта нерухомого майна вноситься до Реєстру прав у відповідності до вимог, викладених у Порядку.

4.3. Відомості про кожну складову частину об'єкта нерухомого майна в Реєстрі прав повинні містити таку інформацію про:

- ідентифікаційну ознаку та назву складової частини об'єкта;
- загальну та, у разі наявності, житлову площу частини;
- вартість;
- технічний опис складової частини об'єкта;
- додаткові відомості щодо складової частини об'єкта.

4.4. Для реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна до Реєстру прав вноситься така інформація про кожного власника:

- підстава виникнення права власності цього власника;
- тип власника (фізична особа — громадянин України; фізична особа, яка не є громадянином України; юридична особа — резидент, юридична особа — нерезидент);
- для фізичної особи — громадянина України обов'язкові для внесення:

ідентифікаційний номер особи в Державному реєстрі прав фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів (крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомляють про це відповідні державні органи); прізвище, ім'я, по батькові та неонов'язкові — дані документа, що посвідчує особу, адреса (місце проживання), дата та місце народження;

для фізичної особи, яка не є громадянином України, обов'язкові для внесення: прізвище, ім'я, по батькові та неонов'язкові — дані документа, що посвідчує особу, адреса (місце проживання);

для юридичної особи — резидента України обов'язкові для внесення: код за ЄДРПОУ, назва юридичної особи та неонов'язкові — адреса (місцезнаходження) юридичної особи;

для юридичної особи — нерезидента України обов'язкові для внесення: назва юридичної особи та неонов'язкові — адреса (місцезнаходження) юридичної особи;

розмір частки, право на яку реєструється;  
дата рішення про реєстрацію права власності;  
прізвище, ім'я, по батькові реєстратора;  
додаткові відомості про власника (уносяться в разі потреби; зазначити певну суттєву інформацію, пов'язану з реєстрацією права власності).

4.5. Для реєстрації підстави виникнення права власності до Реєстру прав вносяться такі відомості:

тип документа;  
дата видачі документа;  
номер документа;  
назва органу, який видав документ;  
додаткові відомості щодо документа, який є підставою виникнення права власності.

4.6. Перед реєстрацією переходу права власності необхідно здійснити пошук відповідного розділу Реєстру прав згідно з цим Порядком. За результатами пошуку знаходяться об'єкт нерухомого майна та перелік прав власності на нього.

Реєстрація переходу права власності здійснюється в два етапи.

На першому етапі вносяться відомості про частку об'єкта, яка залишилась у попереднього власника після переходу права власності (як окремий випадок — частка об'єкта відчужується повністю).

На другому етапі вносяться відомості про частку об'єкта, якою володіє новий власник після переходу права власності (у разі необхідності створюється новий запис про право власності).

4.7. При виявленні помилок у записі реєстратор зобов'язаний внести зміни до запису або скасувати помилково зроблений запис.

При внесенні змін до запису змінюються лише окремі значення запису.

Операція скасування полягає в анулюванні відповідного запису в цілому. Скасування запису виконується в такій послідовності: спочатку скасовуються записи про права власності на даний об'єкт, а потім — у разі необхідності, скасовується запис про об'єкт. Скасований запис не може бути поновлений. Після здійснення скасування запису реєстратор створює новий запис і проводить нове внесення реєстраційної інформації.

4.8. Розділ Реєстру прав можна закрити. Закриття розділу виконується в таких випадках:

при знищенні об'єкта нерухомого майна;  
при поділі об'єкта;  
при об'єднанні об'єктів.

4.9. При закритті розділу до Реєстру прав вноситься така інформація:

дата прийняття рішення про закриття розділу;  
прізвище, ім'я, по батькові реєстратора;  
додаткові відомості щодо закриття розділу.

Закриття розділу Реєстру прав виконується в такій послідовності:

спочатку закриваються записи про права власності на даний об'єкт, а потім закривається запис про об'єкт.

4.10. Закритий розділ може бути відкритий знову. Повторне відкриття розділу відбувається шляхом скасування рішення про закриття розділу. При повторному відкритті розділу до Реєстру прав вноситься така інформація:

дата прийняття рішення про повторне відкриття розділу;  
прізвище, ім'я, по батькові реєстратора;  
додаткові відомості щодо повторного відкриття розділу.

4.11. Уносити до Реєстру прав відомості, за якими потім здійснюється пошук інформації, необхідно з урахуванням вимог пунктів 3.1.1-3.1.8 цього Порядку.

## **5. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З РЕЄСТРУ ПРАВ**

5.1. У Реєстрі прав передбачено формування таких документів:

витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно;

витягу з Реєстру прав власності на нерухоме майно;

інформаційної довідки;

свідоцтва про право власності (у разі необхідності).

5.2. Після реєстрації права власності реєстратор повинен надати витяг про реєстрацію права власності на нерухоме майно. Витяг про реєстрацію права власності є невід'ємною частиною документів, що підтверджують право власності. Витяг видається власнику або уповноваженій ним особі.

Для формування витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно реєстратор повинен унести до Реєстру прав серію та номер спеціального бланка, на якому цей витяг буде надрукований.

5.3. Витяг з Реєстру прав власності на нерухоме майно видається на письмовий запит власника об'єкта нерухомого майна, його спадкоємців, правонаступників юридичної особи та належним чином уповноважених осіб.

Перед видачею витягу з Реєстру прав власності на нерухоме майно об'єкт нерухомого майна та права на нього повинні бути зареєстровані в Реєстрі прав.

Для формування витягу з Реєстру прав власності на нерухоме майно необхідно внести такі відомості:

прізвище, ім'я, по батькові заявника (заявників);

дата рішення про надання витягу;

прізвище, ім'я, по батькові реєстратора;

серія та номер спеціального бланка.

5.4. Для формування свідоцтва про право власності до Реєстру прав необхідно внести такі відомості:

назва об'єкта нерухомого майна;

місце видачі свідоцтва про право власності;

дата видачі свідоцтва про право власності;

назва органу, який видав свідоцтво;

адреса (місцезнаходження) об'єкта нерухомого майна;

відомості про власника (власників);

форма власності;

частка власності;

дата прийняття рішення;

прізвище, ім'я, по батькові керівника органу, який прийняв рішення.

5.5. Витяги і свідоцтва готуються з використанням спеціальних бланків, зразок та опис яких затверджений наказом Міністерства юстиції України від 20 червня 2002 року N 55/5 (з0519-02), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 червня 2002 року за N 519/6807.

5.6. Постачання, зберігання, облік та звітність витрачання спеціальних бланків здійснюються у відповідності до Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків для видачі витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно та свідоцтв про право власності, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 20.09.2002 N 85/5 (з0774-02).

5.7. У Реєстрі прав формуються інформаційні довідки двох видів.

Перший вид інформаційної довідки формується за ідентифікаційним номером та/або прізвищем, ім'ям, по батькові фізичної або кодом ЄДРПОУ та/або назвою юридичної особи. Довідка першого виду містить відомості про всі об'єкти, власником яких є особа, що зазначена в запиті, та про права власності, які зареєстровані в Реєстрі прав.

Другий вид інформаційної довідки формується за адресою об'єкта нерухомого майна. Довідка другого виду містить відомості про перехід прав власності на даний об'єкт нерухомого майна.

Формування запитів для отримання інформаційних довідок здійснюється з дотриманням вимог, що викладені в цьому Порядку.

## **6. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ СЛОВНИКІВ РЕЄСТРУ ПРАВ**

6.1. З метою забезпечення єдиного порядку внесення та пошуку інформації в Реєстрі прав створені такі словники:

- адміністративно-територіального устрою;
- вулиць населених пунктів;
- іменованих об'єктів;
- підприємств бюро технічної інвентаризації;
- типів та призначень нерухомого майна.

6.2. Словник адміністративно-територіального устрою базується на Класифікаторі об'єктів адміністративно-територіального устрою України, затвердженому наказом Державного комітету статистики України від 9 грудня 1997 року N 78. Словник містить назви областей, назви підпорядкованих ним міст та районів, міст районного значення, селищ міського типу, сіл. Поповнення та внесення змін до цього словника здійснює адміністратор Реєстру прав.

6.3. Словник вулиць населених пунктів створюється на базі офіційної інформації. Словник містить назви вулиць, в тому числі перейменованих, кожного населеного пункту України. Поповнення та внесення змін до цього словника здійснює адміністратор Реєстру прав.

6.3.1. Типи вулиць, які використовуються часто, зведені до довідника. До довідника включено такі типи: вулиця, провулок, проспект, бульвар, площа, інший. Вулиці носяться до словника таким чином: спочатку вказується один із типів, що зазначені в довіднику, а потім уносяться назва.

6.3.2. Вулиці, типи яких використовуються рідко (шлях, майдан тощо), уносяться до словника таким чином: спочатку в довіднику вказується тип «інший», а потім уносяться назва вулиці та її тип.

6.3.3. Назви вулиць, які складаються з імені та прізвища, уносяться до словника таким чином: спочатку зазначається прізвище, а потім — ім'я.

6.3.4. Назви вулиць, які складаються із звання та прізвища, уносяться до словника таким чином: спочатку зазначається прізвище, а потім — звання.

6.3.5. Назви вулиць, які походять від псевдонімів, уносяться до словника в звичайному порядку.

6.3.6. Деякі вулиці через неоднозначність перекладу з російської мови на українську мають декілька чинних назв. Щоб забезпечити рівноправність застосування двох чинних назв певної вулиці, необхідно в словнику між цими назвами встановити відношення взаємної відповідності (синонімії).

6.3.7. Механізм синонімії не слід застосовувати при перейменуваннях вулиць. Для внесення до словника відомостей про перейменування вулиць слід використовувати спеціальну функціональну можливість Реєстру прав, що гарантує наявність у словнику однієї чинної назви — нової назви вулиці (при цьому в словнику стара назва вулиці залишається з поміткою «перейменовано» та забезпечується зв'язок між старою та новою назвами вулиці).

6.4. Словник іменованих об'єктів створюється на базі відповідної інформації. Словник містить назви гаражних підприємств і садових товариств із зазначенням їх кодів за ЄДРПОУ та посиланням на територію, що зазначена в Класифікаторі об'єктів адміністративно-територіального устрою України. Користування словником здійснюється таким чином: спочатку вноситься або вибирається назва, що зазначена в лапках, а потім уноситься тип іменованого об'єкта. Поповнення та внесення змін до цього словника здійснює адміністратор Реєстру прав.

6.5. Словник підприємств бюро технічної інвентаризації створюється на основі офіційних повідомлень відповідних БТІ. Словник містить назви БТІ, їх адреси (місцезнаходження), прізвища, ім'я, по батькові реєстраторів, прізвища, ім'я, по батькові керівників та зони обслуговування. Поповнення та внесення змін до цього словника здійснює адміністратор Реєстру прав.

6.6. Словник типів та призначень нерухомого майна містить основні, найбільш розповсюджені типи об'єктів нерухомого майна. Словник призначений для уніфікації та систематизації відомостей про зареєстровані об'єкти та права на них.

Директор Департаменту цивільного законодавства  
*І.І. Завальна*

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЄДИНИЙ РЕЄСТР ЗАБОРОН ВІДЧУЖЕННЯ ОБ'ЄКТІВ НЕРУХОМОГО МАЙНА

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 9 червня 1999 р. N 31/5*

*(у редакції наказу Міністерства юстиції України  
від 18 серпня 2004 р. N 85/5)*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
18 серпня 2004 р. N 1020/9619*

*[В текст внесено зміни та доповнення Наказом Міністерства юстиції України  
від 13 жовтня 2004 р. N 117/5]*

Це Положення встановлює порядок ведення Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна, унесення (одержання) інформації до (з) нього.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна (далі — Реєстр заборон) — це електронна база даних, яка містить відомості про обтяження нерухомого майна, а саме:

накладені заборони та арешти нерухомого майна;  
вилучення записів про заборони, арешти;  
видані витяги з Реєстру заборон.

1.2. Нерухоме майно (нерухомість) — це земельні ділянки, а також об'єкти, розташовані на земельній ділянці, у тому числі об'єкти незавершеного будівництва, які невід'ємно пов'язані з нею, переміщення яких є неможливим без їх знецінення та зміни їх призначення. Правовий режим нерухомого майна поширюється на повітряні та морські судна, судна внутрішнього плавання, космічні об'єкти.

1.3. Держателем Реєстру заборон є Міністерство юстиції України, яке розробляє організаційні, методологічні принципи ведення Реєстру заборон та забезпечує його функціонування.

1.4. Адміністратором Реєстру заборон (далі — Адміністратор) є державне підприємство «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України, що має повний доступ до електронної бази даних і відповідає за її технічне та технологічне створення та ведення, матеріально-технічне та технологічне забезпечення, за збереження і захист даних, що містяться в Реєстрі заборон.

1.5. Реєстраторами Реєстру заборон (далі — Реєстратор) є: державні нотаріальні контори, державні нотаріальні архіви, приватні нотаріуси, які уклали відповідні договори з Адміністратором і мають повний доступ до Реєстру заборон через комп'ютерну мережу;

державне підприємство «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України та його регіональні філії.

Реєстратори приймають заяви про реєстрацію обтяження об'єкта нерухомого майна від державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів, які не є Реєст-

раторами, посадових осіб виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, судів та слідчих органів, та постанови про арешт майна боржника органів державної виконавчої служби та інших осіб, визначених цим Положенням; уносять та вилучають записи до (з) Реєстру заборон про заборони, арешти щодо нерухомого майна; отримують (видають) витяги з Реєстру заборон.

1.6. Користувачі Реєстру заборон (далі — Користувачі) — юридичні або фізичні особи, які мають доступ до Реєстру заборон через комп'ютерну мережу на підставі відповідних договорів з Адміністратором, та отримують витяги з Реєстру заборон для власних потреб.

1.7. Надання доступу Реєстраторам і Користувачам до Реєстру заборон здійснюється Адміністратором на підставі відповідних договорів.

1.8. Витяг з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна — це документ, який свідчить про внесення реєстраційного запису до Реєстру заборон або про відсутність такого запису. У Реєстрі заборон формуються три види витягів:

про наявність/відсутність заборони та арешту нерухомого майна;

про наявність/відсутність заборони та арешту нерухомого майна на запит органу державної влади;

про наявність/відсутність арешту нерухомого майна.

1.9. Витяг про наявність/відсутність заборони та/або арешту містить відомості про заборони відчуження майна, накладені нотаріусами та посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад у відповідності до чинного законодавства України; про арешти нерухомого майна, накладені судами та слідчими органами, органами державної виконавчої служби.

## **2. УНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ ЗАБОРОН ВІДОМОСТЕЙ ПРО НАКЛАДЕННЯ (ЗНЯТТЯ) ЗАБОРОНИ ТА АРЕШТІВ НА ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

2.1. Підставами для внесення до Реєстру заборон відомостей про накладення (зняття) заборони та арештів на об'єкти нерухомого майна є:

2.1.1. Накладення (зняття) державною нотаріальною конторою або приватним нотаріусом — Реєстратором заборони відчуження на об'єкти нерухомого майна.

2.1.2. Заява про реєстрацію (вилучення) обтяження об'єкта нерухомого майна (додатки 1 — 3), що подається:

державною нотаріальною конторою та приватним нотаріусом, які не є Реєстраторами, — у зв'язку з накладенням (зняттям) ними заборони відчуження на об'єкти нерухомого майна;

посадовою особою виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради — у зв'язку з накладенням (зняттям) ними заборони відчуження на об'єкти нерухомого майна;

судами і слідчими органами — у зв'язку з накладенням ними арешту на об'єкти нерухомого майна (звільненням з-під арешту).

2.1.3. Постанови органів державної виконавчої служби про арешт (звільнення з-під арешту) майна боржника та оголошення заборони на його відчуження складені відповідно до Інструкції про проведення виконавчих дій, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 15.12.99 N 74/5, зареєстрованої в Мін'юсті 15.12.99 за N 865/4158 (із змінами та доповненнями).

2.2. Органи та посадові особи, зазначені в підпунктах 2.1.2 — 2.1.3 пункту 2.1 цього Положення, надсилають Реєстратору в день накладення (зняття) заборони

(арешту) заяву встановленого цим Положенням зразка або постанову про арешт (звільнення з-під арешту) майна боржника та оголошення заборони на його відчуження.

2.3. Реєстратор відмовляє у внесенні відомостей до Реєстру заборон, якщо в заяві або постанові відомості, передбачені пунктами 2.1.2 — 2.1.3 цього Положення, відсутні або вказані неповністю, нечітко або нерозбірливо.

2.4. Відмова в унесенні відомостей до Реєстру заборон надається у письмовій формі із зазначенням причин відмови.

2.5. Відомості про накладені (зняті) заборони та арешти на об'єкти нерухомого майна вносяться Реєстратором до Реєстру заборон у день їх надходження.

2.6. До Реєстру заборон уносяться такі відомості про обтяження:

2.6.1. Дані про підстави виникнення обтяження: назва документа, його номер та дата, повне найменування органу, що накладає обтяження.

2.6.2. Дані про особу, щодо майна якої встановлено обтяження:

— для власників (співвласників) — фізичних осіб — громадян України — прізвище, ім'я та по батькові, ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів та, за наявності, дата та місце народження, адреса постійного місця проживання, дані документа, що посвідчує особу;

— для іноземних громадян — прізвище, ім'я та по батькові (за наявності останнього), адреса постійного місця проживання за межами України, дані документа, що посвідчує особу;

— для власників (співвласників) — юридичних осіб — резидентів — назва, код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України, адреса постійного місцезнаходження;

— для власників — юридичних осіб — нерезидентів — найменування, адреса постійного місцезнаходження та країна, де зареєстровано юридичну особу.

2.6.3. Дані про об'єкт обтяження: ідентифікаційні номери об'єкта нерухомого майна та відомості про його місцезнаходження.

2.7. Реєстратор після реєстрації (вилучення) обтяження об'єкта нерухомого майна виготовляє два примірники витягу про реєстрацію в Єдиному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна, один з яких протягом двох робочих днів надсилає на адресу особи, яка подавала відповідну заяву чи постанову, а другий залишає у своїй справі.

*[Пункт 2.7 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 117/5 від 13.10.2004 р.]*

2.8. У разі виявлення особами, за заявою чи постановою яких Реєстратором уносились відомості до Реєстру заборон помилок у записі, зазначені особи повідомляють про виявлені помилки Реєстратора, який вносив відомості до Реєстру заборон.

### **3. НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З РЕЄСТРУ ЗАБОРОН**

3.1. Витяги з Реєстру заборон мають право одержувати за письмовим запитом (додаток 4):

будь-які фізичні та юридичні особи.

*[В абзаці другому пункту 3.1 деякі слова виключено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 117/5 від 13.10.2004 р.]*



3.2. Витяги про наявність/відсутність заборони та/або арешту нерухомого майна на запит органу державної влади надаються державним підприємством «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України та його регіональними філіями за письмовим запитом судам, господарським судам, органам прокуратури, дізнання і слідства — у зв'язку з кримінальними, цивільними або господарськими справами, що перебувають у їх провадженні, а також органам державної виконавчої служби — у зв'язку з відкриттям виконавчого провадження.

3.3. Витяги з Реєстру заборон містять таку інформацію:

- номер витягу, дата;
- дані про об'єкт обтяження;
- дані про особу, щодо майна якої встановлено обтяження;
- дані про підставу обтяження;
- дані про Реєстратора та дату внесення обтяження;
- параметри запиту;
- відомості про особу, що надала витяг.

3.4. Письмовий запит, зазначений у пункті 3.2 цього Положення, подається на бланку встановленої форми із зазначенням підстав для отримання такого запиту, за підписом керівника або особи, що його заміщує, із зазначенням відповідних номерів справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації.

3.5. Реєстратори виготовляють витяги з Реєстру заборон з використанням спеціальних бланків документів реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України та завіряють їх своїм підписом та печаткою. Витяг виготовляється в двох примірниках, один з яких видається заявникові, а другий залишається у справі Реєстратора. Порядок постачання, зберігання, облік та звітність витрачання спеціальних бланків документів реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України визначається Положенням про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків документів реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 14.07.2004 N 67/5 «Про затвердження Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України та внесення змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства юстиції України», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.07.2004 за N 878/9477.

*[Пункт 3.5 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 117/5 від 13.10.2004 р.]*

3.6. На підтвердження перевірки відсутності або наявності заборони відчуження та арештів об'єктів нерухомого майна з бази даних раніше створеного Реєстру виготовляється довідка про відсутність або наявності заборони/арешту об'єкта нерухомого майна (далі — Довідка). Реєстратори виготовляють Довідки з використанням спеціальних бланків документів реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України та завіряють їх своїм підписом і печаткою. Довідка виготовляється у двох примірниках, один з яких видається заявникові, а другий — залишається у справі Реєстратора.

*[Положення доповнено пунктом 3.6, у зв'язку з чим пункти 3.6-3.8 вважаються відповідно пунктами 3.7-3.9, згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 117/5 від 13.10.2004 р.]*

3.7. За видачу витягів з Реєстру заборон стягується плата, розмір якої встановлюється Міністерством юстиції України.

3.8. Витяги про реєстрацію (вилучення) обтяження об'єкта нерухомого майна надаються Реєстратором безкоштовно.

3.9. Витяги про наявність/відсутність заборони та/або арешту нерухомого майна на запит органу державної влади посадовим особам та органам, визначеним у пункті 3.2 цього Положення, надаються безкоштовно.

#### **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Адміністратор здійснює комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту відомостей, що містяться у Реєстрі заборон, від несанкціонованого доступу.

4.2. Відповідальність за вірогідність відомостей, що вносяться до Реєстру заборон із заяв та постанов, несуть органи та особи, які надали цю інформацію.

4.3. Реєстратор несе відповідальність за помилки, допущені ним при внесенні записів до Реєстру заборон, наданні витягів, а також за неправомірну відмову в унесенні записів до Реєстру заборон та наданні витягів.

4.4. Користувач несе відповідальність за помилки, допущені ним при виготовленні витягів.

Директор Департаменту у справах  
цивільного стану громадян та нотаріату  
*Л.М. Павлова*

**Додаток 1**  
до Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження  
об'єктів нерухомого майна

Вихідний N \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ОБ'ЯЖЕННЯ ОБ'ЄКТА  
НЕРУХОМОГО МАЙНА**

Тип обтяження:    Заборона     Арешт     Тимчасове застереження

Тимчасове застереження діє до  дд / мм / рр

Відомості про документ - підставу

Назва документа   
 Номер документа     Дата документа  дд / мм / рр  
 Видавець документа

Об'єкт обтяження:    Все нерухоме майно     Окреме нерухоме майно

Об'єкт з ідентифікаційними номерами

Державний реєстр:    РПВН     АСПЗК     Інший

Реєстраційний номер об'єкта:

Відомості про об'єкт обтяження

Тип об'єкта:    Будинок     Доволодіння     Квартира     Земельна ділянка   
                  Садовий будинок     Кімнати     Гараж     Земельна діл. с/г   
                  Нежиле приміщення     Нежитлова будівля     Комплекс     призначення   
                              Інший

Кадастровий номер земельної ділянки   
 Адреса об'єкта    Область     Район   
 Місто (селище)     Вулиця     буд.    корп.    кв.

Додаткові відомості щодо типу об'єкта

Опис об'єкта

Об'єкт без ідентифікаційних номерів

Відомості про власника майна

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ     Нерезидент / Іноземець

ПІБ / Назва

Адреса:    Країна     Індекс     Область     Район

Місто (селище)     Вулиця     буд.    корп.    кв.

Додаткові відомості



Додаток 2  
до Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження  
об'єктів нерухомого майна

Вихідний N \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПРОДОВЖЕННЯ ЗАЯВИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ОБТЯЖЕННЯ ОБ'ЄКТА  
НЕРУХОМОГО МАЙНА**

Відомості про власника майна

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_ Нерезидент / Іноземець

ПІБ / Назва \_\_\_\_\_

Адреса:

Країна \_\_\_\_\_ Індекс \_\_\_\_\_ Область \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_

Місто (селище) \_\_\_\_\_ Вулиця \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Додаткові відомості \_\_\_\_\_

Відомості про власника майна

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_ Нерезидент / Іноземець

ПІБ / Назва \_\_\_\_\_

Адреса:

Країна \_\_\_\_\_ Індекс \_\_\_\_\_ Область \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_

Місто (селище) \_\_\_\_\_ Вулиця \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Додаткові відомості \_\_\_\_\_

Відомості про власника майна

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_ Нерезидент / Іноземець

ПІБ / Назва \_\_\_\_\_

Адреса:

Країна \_\_\_\_\_ Індекс \_\_\_\_\_ Область \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_

Місто (селище) \_\_\_\_\_ Вулиця \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Додаткові відомості \_\_\_\_\_

Відомості про власника майна

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_ Нерезидент / Іноземець

ПІБ / Назва \_\_\_\_\_

Адреса:

Країна \_\_\_\_\_ Індекс \_\_\_\_\_ Область \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_

Місто (селище) \_\_\_\_\_ Вулиця \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Додаткові відомості \_\_\_\_\_

**Зворотній бік продовження заяви про реєстрацію обтяження об'єкта нерухомого майна**

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ	<input type="text"/>	Нерезидент / Іноземець	<input type="checkbox"/>
ПІБ / Назва			
Адреса:			
Країна	Індекс	Область	Район
Місто (селище)	Вулиця	буд.	корп. кв.
Додаткові відомості			

Відомості про власника майна

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ	<input type="text"/>	Нерезидент / Іноземець	<input type="checkbox"/>
ПІБ / Назва			
Адреса:			
Країна	Індекс	Область	Район
Місто (селище)	Вулиця	буд.	корп. кв.
Додаткові відомості			

Відомості про власника майна

ПІБ / Назва
Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію:
Країна                      Індекс                      Область                      Район
Місто (селище)                      Вулиця                      буд.                      корп.                      кв.
Додаткові відомості

Відомості про особу, що подає заяву

Телефон заявника

Підпис заявника

Печатка

Аркуш     Всього аркушів

Службові відмітки (заповнюється реєстратором)

Вхідний номер повідомлення

Дата отримання

Додаток 3  
до Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження  
об'єктів нерухомого майна

Вихідний N \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА  
ПРО ВИЛУЧЕННЯ ОБ'ЯЖЕННЯ ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА**

Реєстраційний номер у Єдиному реєстрі заборон

Контрольна сума запису

Відомості про документ-підставу

Назва документа

Номер документа

Дата документа

дд

мм

рр

Видавець документа

Додаткові відомості


Відомості про особу, що подає заяву

ПІБ / Назва

Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію:

Країна

Індекс

Область

Район

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Місто (селище)

Вулиця

буд.

корп.

кв.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон заявника

Підпис заявника

Печатка

Службові відмітки (заповнюється реєстратором)

Вхідний номер повідомлення

Дата отримання

--	--	--	--

Додаток 4  
до Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження  
об'єктів нерухомого майна

Вихідний N \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА ПРО НАДАННЯ ВИТЯГУ З ЄДИНОГО РЕЄСТРУ ЗАБОРОН  
ВІДЧУЖЕННЯ ОБ'ЄКТІВ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

Вид витягу: Безкоштовний (за запитом органу державної влади)  Платний

Параметри запиту

Регістраційний номер запису у Єдиному реєстрі заборон \_\_\_\_\_

або

Державний реєстр: РПВН  АСДЗК  Інший

Регістраційний номер об'єкта \_\_\_\_\_

Р

або

Кадастровий номер земельної ділянки \_\_\_\_\_

або

Адреса об'єкта: Область \_\_\_\_\_ Район \_\_\_\_\_

Місто (селище) \_\_\_\_\_ Вулиця \_\_\_\_\_ буд. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Ідентифікатори власників об'єкта обтяження:

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

та ПІБ / Назва \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

та ПІБ / Назва \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

та ПІБ / Назва \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

та ПІБ / Назва \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

та ПІБ / Назва \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

та ПІБ / Назва \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

та ПІБ / Назва \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

та ПІБ / Назва \_\_\_\_\_



**Зворотній бік Заяви про надання витягу з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна**

та Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ   
 ПІБ / Назва

та Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ   
 ПІБ / Назва

та Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ   
 ПІБ / Назва

та Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ   
 ПІБ / Назва

та Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ   
 ПІБ / Назва

та Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ   
 ПІБ / Назва

та Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ   
 ПІБ / Назва

**Відомості про оплату за надання витягу (заповнюється при зверненні за допомогою пошти)**

Кошти в сумі  грн. перераховані за плат. док.  від  дд  мм  рр  
 N   
 на рахунок N  в   
 МФО              
 назва банку отримувача   
 код ЄДРПОУ отримувача

**Відомості про особу, що подає заяву**

ПІБ / Назва   
 Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію:  
 Країна  Індекс  Область  Район   
 Місто (селище)  Вулиця  буд.  корп.  кв.

Телефон заявника

Підпис заявника

Печатка

Службові відмітки (заповнюється реєстратором)

Вхідний номер повідомлення

Дата отримання

# ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ЗАЯВ ТА ВЕДЕННЯ ЄДИНОГО РЕЄСТРУ ЗАБОРОН ВІДЧУЖЕННЯ ОБ'ЄКТІВ НЕРУХОМОГО МАЙНА

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 18 серпня 2004 р. N 85/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
18 серпня 2004 р. за N 1021/9620*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця Інструкція встановлює порядок заповнення заяв, на підставі яких здійснюється реєстрація обтяження об'єкта нерухомого майна, вилучення обтяження об'єкта нерухомого майна та надання витягу з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна (далі — Реєстр).

### 1.1. Визначення термінів

У цій Інструкції наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

заява — це документ, який заявник подає Реєстратору, та на підставі якого Реєстратор уносить запис до Реєстру, зміни до існуючого запису, виключає запис та формує витяг з Реєстру;

реєстраційний номер об'єкта — це номер, наданий об'єкту під час його реєстрації у відповідному реєстрі, призначеному для реєстрації об'єктів даного виду;

реєстраційний номер запису в Реєстрі — це порядковий номер запису про заборону відчуження об'єкта нерухомого майна, наданий під час реєстрації у Реєстрі, який складається з номера та контрольної суми запису;

контрольна сума запису — це 10 символів, серед яких мають бути цифри та літери «А», «Б», «В», «Г», «Д», «Е» українського алфавіту. Контрольна сума запису виконує захисну функцію та надається під час унесення запису до Реєстру і змінюється при виключенні запису з Реєстру;

кадастровий номер земельної ділянки — це параметр просторового індексування у системі кадастрового устрою України, який залишається незмінним протягом усього часу фізичного та юридичного існування земельної ділянки як єдиного цілого.

У тексті Інструкції застосовуються такі умовні позначення:

Поняття	Умовне позначення
Заява, витяг	"Заява про реєстрацію обтяження об'єкта нерухомого майна"
Розділ	"Відомості про власника майна"
Підрозділ	"Тип обтяження"
Блок	"Адреса"
Поле, Ознака, Класифікатор, Поле класифікатора	<ПІБ / Назва>, <Реєстраційний номер об'єкта>

### 1.2. Загальні вимоги до заповнення заяв

Заяви заповнюються українською мовою, розбірливими друкованими літерами.

Дати в повідомленнях та заявах заповнюються арабськими цифрами у форматі — день, місяць, рік.

У заявах, які мають більше одного аркуша, обов'язково зазначаються номер аркуша в полі <Аркуш> та загальна кількість аркушів у повідомленні в полі <Усього аркушів>.

Заява повинна містити відомості про особу, яка її подає. Кожний аркуш заяви повинен бути підписаний та скріплений печаткою (якщо заяву подає юридична особа). Усі аркуші однієї заяви реєструються відправником під одним вихідним номером.

Вихідний номер та дата заяви заповнюються заявником у відповідності до вимог організації (установи), від імені якої подається заява.

За однією заявою здійснюються реєстраційні дії лише з одним реєстраційним записом у Реєстрі.

За наявності причин щодо відмови в реєстрації/наданні витягу Реєстратор формує документ про відмову в реєстрації із зазначенням причини. Такими документами є «Повідомлення про відмову в реєстрації» або «Повідомлення про відмову в наданні витягу». Документ про відмову повинен містити інформацію про підстави відмови (неповністю або нечітко визначені дані, оплата внесена не в повному обсязі, відсутня оплата або інша законна причина).

Відомості про накладені (зняті) заборони, арешти вносяться Реєстратором до Реєстру в день надходження відповідних заяв.

### 1.3. Порядок реєстрації заяв

Після отримання заяви (далі — документ) Реєстратор обов'язково вносить до Реєстру такі відомості:

назва документа;

вихідний номер та дата документа;

прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або назва юридичної особи, що подає документ;

ознака, що особа, яка подає документ, діє від імені органу державної влади;

додаткові відомості про документ (кількість аркушів тощо).

Після внесення відомостей про документ Реєстр присвоює запису реєстраційний номер і фіксує дату та час унесення запису до Реєстру.

Присвоєний таким чином реєстраційний номер документа та дату Реєстратор заносить у документ у розділ «Службові відмітки» відповідно в поля <Реєстраційний номер заяви> та <Дата отримання>.

## 2. РЕЄСТРАЦІЯ ОБ'ЯЖЕННЯ ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА

Унесення до Реєстру відомостей про обтяження об'єкта нерухомого майна здійснюється Реєстратором на підставі «Заяви про реєстрацію обтяження об'єкта нерухомого майна» (додаток 1 до Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна).

Про внесення запису до Реєстру Реєстратор видає заявнику примірник «Витягу про реєстрацію в Єдиному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна».

2.1. Структура «Заяви про реєстрацію обтяження об'єкта нерухомого майна»

У «Заяві про реєстрацію обтяження об'єкта нерухомого майна» зазначаються:

«Вихідний номер та дата»;

«Тип обтяження»;

«Відомості про документ-підставу»;

- «Відомості про об'єкт обтяження»;
- «Відомості про власника майна»;
- «Додаткові відомості»;
- «Відомості про особу, що подає заяву»;
- «Службові відмітки»;
- «Аркуш та всього аркушів».

## 2.2. Заповнення класифікатора <Тип обтяження>

За допомогою класифікатора <Тип обтяження> обирається відповідне значення (<Заборона>, <Арешт>), яке позначається символом v.

## 2.3. Заповнення розділу «Відомості про документ-підставу»

Розділ «Відомості про документ-підставу» містить такі поля:

- <Назва документа>;
- <Номер документа>;
- <Дата документа>;
- <Видавець документа>.

## 2.4. Заповнення розділу «Відомості про об'єкт обтяження»

Розділ «Відомості про об'єкт обтяження» містить:

- класифікатор <Об'єкт обтяження>;
- підрозділ “Об”єкт з ідентифікаційними номерами”;
- підрозділ “Об”єкт без ідентифікаційних номерів”.

2.4.1. За допомогою класифікатора <Об'єкт обтяження>, що містить поля <Усе нерухоме майно> та <Окреме нерухоме майно> вибирається відповідне значення, яке позначається символом v.

Якщо значенням класифікатора <Об'єкт обтяження> вибрано <Усе нерухоме майно>, то поля розділу «Відомості про об'єкт обтяження» не заповнюються.

Якщо значенням класифікатора <Об'єкт обтяження> вибрано <Окреме нерухоме майно>, то поля розділу «Відомості про об'єкт обтяження» підлягають обов'язковому заповненню.

Якщо предметом обтяження нерухомого майна виступає об'єкт, який має ідентифікаційні номери (реєстраційний номер, кадастровий номер або адреса розташування), то відомості щодо нього зазначаються у підрозділі “Об”єкт з ідентифікаційними номерами”.

Якщо предметом обтяження нерухомого майна є об'єкти, які з тих чи інших причин не мають ідентифікаційних номерів, то відомості щодо таких об'єктів заносяться у підрозділ “Об”єкт без ідентифікаційних номерів”.

### 2.4.2. Підрозділ “Об”єкт з ідентифікаційними номерами” містить:

- класифікатор <Державний реєстр>;
- поле <Реєстраційний номер об'єкта>;
- класифікатор <Тип об'єкта>;
- поле <Кадастровий номер об'єкта>;
- блок «Адреса об'єкта», що містить поля: <Область>, <Район>, <Місто (селище)>, <Вулиця>, <Будинок>, <Корпус>, <Квартира>;
- поле <Додаткові відомості щодо типу об'єкта>;
- поле <Опис об'єкта>.

2.4.3. Класифікатор <Державний реєстр> указує на реєстр, у якому зареєстрований об'єкт нерухомого майна. Він має такі альтернативні поля: <РПВН>, <АСДЗК>, <Інший>. Відповідне поле класифікатора позначається символом v. У полі <Реєстраційний номер об'єкта> зазначається номер об'єкта у відповідному реєстрі.

2.4.4. Класифікатор <Тип об'єкта> містить такі поля: <Будинок>, <Садовий будинок>, <Нежитлове приміщення>, <Домоволодіння>, <Кімната>, <Нежитлова будівля>, <Квартира>, <Гараж>, <Комплекс>, <Земельна ділянка>, <Земельна ділянка с/г призначення>, <Інший>. З даного переліку можна обрати лише один тип об'єкта. Відповідне поле класифікатора позначається символом v.

2.4.5. Поле <Кадастровий номер земельної ділянки> заповнюється лише для земельних ділянок.

2.4.6. У блок «Адреса об'єкта» вноситься інформація стосовно адреси розташування об'єкта нерухомого майна.

Якщо об'єкт обтяження має складну адресу, наприклад садовий будинок у садовому товаристві з вулицею, тоді в поле <Вулиця> вноситься назва СТ і назва вулиці (СТ «Енергетик» / вул. Садова). Якщо об'єкт розташований на перехресті двох вулиць, то в полі <Вулиця> записуються назви двох вулиць (пр. Рокосовського, 3 / вул. Полярна, 2).

2.4.7. У полі <Додаткові відомості щодо типу об'єкта> зазначаються відомості, що уточнюють тип об'єкта. Наприклад, якщо об'єктом обтяження є магазин «Сільпо», розташований у багатоквартирному будинку, то в класифікаторі <Тип об'єкта> зазначається <Нежитлове приміщення>, а в полі <Додаткові відомості щодо типу об'єкта> зазначається — «Магазин «Сільпо».

Для таких об'єктів обтяження, як повітряне або морське судно, судно внутрішнього плавання, космічний об'єкт, <Тип об'єкта> позначається як <Інший>, а в полі <Додаткові відомості щодо типу об'єкта> зазначається, наприклад, «Пароплав «Гетьман Скоропадський» тощо.

2.4.8. У поле <Опис об'єкта> заноситься інформація про технічний опис майна та інші характеристики об'єкта, наприклад кількість кімнат, площа, ступінь зносу, порт, де зареєстроване судно, тощо.

2.4.9. У підрозділі «Об'єкт без ідентифікаційних номерів» зазначається інформація про об'єкт, що не має адреси чи реєстраційного/кадастрового номера, яка б могла його ідентифікувати. Інформація про ознаки об'єкта зазначається у довільній формі. Наприклад, якщо предметом обтяження є об'єкт незавершеного будівництва, то в підрозділі «Об'єкт без ідентифікаційних номерів» заноситься інформація про кількість кімнат, заплановану площу, поверх, номер (або назву) будівельного майданчика, назву будівельної організації, район забудови тощо.

Пошук об'єкта за ознаками, що наведені в підрозділі «Об'єкт без ідентифікаційних номерів», не передбачений.

## 2.5. Заповнення розділу «Відомості про власника майна»

Розділ «Відомості про власника майна» містить:

поле <Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ>;

ознака <Нерезидент / Іноземець>;

поле <ПІБ / Назва>;

блок «Адреса», який містить поля: <Країна>, <Індекс>, <Область>, <Район>, <Місто (селище)>, <Вулиця>, <Будинок>, <Корпус>, <Квартира>;

поле <Додаткові відомості>.

2.5.1. У полі <Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ> зазначаються: для фізичних осіб — 10-символьний індивідуальний ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб платників податків та інших обов'язкових платежів; для юридичних осіб — 8 — 9-символьний код у Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України.

2.5.2. Ознака <Нерезидент / Іноземець> для фізичних осіб — громадян України або для юридичних осіб-резидентів не заповнюється. Для фізичних осіб-іноземців та осіб без громадянства або юридичних осіб-нерезидентів ознака позначається символом v.

2.5.3. У поле <ПІБ / Назва> вносяться прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи або назва підприємства, установи, організації — для юридичної особи.

2.5.4. У блок «Адреса» вноситься місце постійного проживання для громадян України, для іноземців — адреса місця проживання за межами України. Для резидентів — юридичних осіб уноситься їх місцезнаходження в Україні, для нерезидентів — їх місцезнаходження за її межами.

2.5.5. У поле <Додаткові відомості> вноситься інша суттєва інформація стосовно власника майна, наприклад дані документа, що посвідчує його особу, дату та місце народження тощо (поле не є обов'язковим для заповнення).

У разі, якщо власників більше трьох осіб, заповнюється «Продовження заяви про реєстрацію обтяження об'єкта нерухомого майна» (додаток 2 до Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна).

#### 2.6. Заповнення розділу «Додаткові відомості»

У розділ «Додаткові відомості» вносяться будь-які інші додаткові відомості, що є суттєвими для реєстрації даного обтяження.

#### 2.7. Заповнення розділу «Відомості про особу, що подає заяву»

Розділ «Відомості про особу, що подає заяву» містить:

поле <ПІБ / Назва>;

блок «Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію», що містить поля: <Країна>, <Індекс>, <Область>, <Район>, <Місто (селище)>, <Вулиця>, <Будинок>, <Корпус>, <Квартира>.

Порядок заповнення цього розділу здійснюється відповідно до пунктів 2.5.3, 2.5.4 даної Інструкції.

#### 2.8. Заповнення розділу «Службові відмітки»

Розділ «Службові відмітки» заповнює Реєстратор. Порядок заповнення розділу здійснюється відповідно до пункту 1.3 даної Інструкції.

### 3. ВИЛУЧЕННЯ ЗАПISУ З РЕЄСТРУ

Вилучення запису з Реєстру здійснюється Реєстратором на підставі «Заяви про вилучення обтяження об'єкта нерухомого майна» (додаток 3 до Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна).

Про внесення запису до Реєстру Реєстратор видає заявнику примірник «Витягу про реєстрацію в Єдиному реєстрі заборон відчуження об'єктів нерухомого майна».

Заява про вилучення обтяження об'єкта нерухомого майна подається державними нотаріальними конторами, приватними нотаріусами, посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, судами, слідчими органами, органами державної виконавчої служби та іншими особами, які передбачені Положенням про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

#### 3.1. Структура «Заяви про вилучення обтяження об'єкта нерухомого майна»

У «Заяві про вилучення обтяження об'єкта нерухомого майна» зазначаються:

«Вихідний номер та дата»;

«Реєстраційний номер запису в Єдиному реєстрі заборон»;

«Контрольна сума запису»;

- «Відомості про документ-підставу»;
- «Додаткові відомості»;
- «Відомості про особу, що подає заяву»;
- «Службові відмітки».

### 3.2. Ідентифікація запису в Реєстрі

Перед вилученням запису Реєстратор повинен знайти необхідний запис у Реєстрі. Ідентифікація запису в Реєстрі здійснюється за його реєстраційним номером. Для запобігання помилкам та переконання, що зміни будуть унесені саме до належного запису, застосовується контрольна сума запису.

Реєстраційний номер та контрольна сума запису присвоюються при внесенні запису до Реєстру та відображаються у «Витязі про реєстрацію в Державному реєстрі обтяжень нерухомого майна». Реєстраційний номер запису в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна є незмінним протягом усього часу його існування, а контрольна сума перераховується після вилучення запису з Реєстру.

### 3.3. Заповнення розділу «Відомості про документ-підставу»

Порядок заповнення розділу «Відомості про документ-підставу» здійснюється відповідно до пункту 2.3 даної Інструкції.

### 3.5. Заповнення розділу «Відомості про особу, що подає заяву»

Порядок заповнення розділу «Відомості про особу, що подає заяву» здійснюється відповідно до пункту 2.7 даної Інструкції.

### 3.6. Заповнення розділу «Службові відмітки»

Розділ «Службові відмітки» заповнює Реєстратор. Порядок заповнення розділу здійснюється відповідно до пункту 1.3 даної Інструкції.

### 3.7. Застереження

Про виключення запису з Реєстру Реєстратор видає заявнику примірник «Витягу про реєстрацію в Єдиному реєстрі обтяжень нерухомого майна».

Виключення запису з Реєстру здійснюється безкоштовно.

## 4. НАДАННЯ ВИТЯГУ З ЄДИНОГО РЕЄСТРУ ЗАБОРОН ВІДЧУЖЕННЯ ОБ'ЄКТІВ НЕРУХОМОГО МАЙНА

У Реєстрі формуються три види витягів:

про наявність/відсутність заборони та/або арешту нерухомого майна (містить відомості про заборони відчуження майна, накладені нотаріусами та посадовими особами виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад у відповідності до чинного законодавства України; про арешти нерухомого майна, накладені судами, слідчими органами, органами державної виконавчої служби);

про наявність/відсутність арештів нерухомого майна (містить відомості про арешти нерухомого майна, накладені судами, слідчими органами, органами державної виконавчої служби);

про наявність/відсутність заборони та/або арешту нерухомого майна на запит органу державної влади — документ, який надається на письмовий запит суду, господарського суду, органу прокуратури, органів дізнання і слідства, а також органів державної виконавчої служби, та свідчить про внесення реєстраційного запису до Реєстру або відсутність такого запису.

Надання витягу з Реєстру заборон здійснюється Реєстратором на підставі «Заяви про надання витягу з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна» (додаток 4 до Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна).

4.1. Структура «Заяви про надання витягу з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна»

У «Заяві про надання витягу з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна» зазначаються:

- «Вихідний номер та дата»;
- «Вид витягу»;
- «Параметри запиту»;
- «Відомості про оплату за надання витягу»;
- «Відомості про особу, що подає заяву»;
- «Службові відмітки».

#### 4.2. Класифікатор <Вид витягу>

Класифікатор <Вид витягу> має два поля <Безкоштовний (на запит органу державної влади)> та <Платний>. Необхідний вид витягу позначається символом v.

#### 4.3. Заповнення розділу «Параметри запиту»

Розділ «Параметри запиту» містить:

- поле «Реєстраційний номер запису в Єдиному реєстрі заборон»;
- класифікатор <Державний реєстр>;
- поле «Реєстраційний номер об'єкта»;
- поле «Кадастровий номер земельної ділянки»;
- блок «Адреса об'єкта», який містить поля: <Область>, <Район>, <Місто (селище)>, <Вулиця>, <Будинок>, <Корпус>, <Квартира>;
- підрозділ «Ідентифікатори власників об'єкта обтяження».

4.3.1. Поле «Реєстраційний номер запису в Єдиному реєстрі заборон» заповнюється, якщо така інформація відома заявнику.

Пошук за реєстраційним номером у Реєстрі є найбільш точним та швидким. У цьому разі витяг містить лише відомості тільки про запис у Реєстрі, номер якого вказано в заяві.

4.3.2. Класифікатор <Державний реєстр> є додатковим параметром пошуку. Він лише вказує на Реєстр, у якому зареєстрований об'єкт обтяження. Порядок заповнення цього класифікатора здійснюється відповідно до пункту 2.4.3 даної Інструкції.

4.3.3. Параметр <Реєстраційний номер об'єкта> є одним із основних пошукових параметрів у Реєстрі заборон. При запиті за реєстраційним номером об'єкта витяг містить усі чинні реєстраційні записи про обтяження даного об'єкта нерухомого майна, що внесені на момент запиту. Порядок заповнення поля «Реєстраційний номер об'єкта» здійснюється відповідно до пункту 2.4.3 даної Інструкції.

4.3.4. Поле «Кадастровий номер земельної ділянки» заповнюється лише щодо земельних ділянок.

4.3.5. У блок «Адреса об'єкта» вноситься інформація стосовно адреси розташування об'єкта нерухомого майна.

4.3.6. Підрозділ «Ідентифікатори власників об'єкта обтяження» складається з двох полів <Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ> та <ПІБ / Назва>, що заповнюються відповідно до пунктів 2.5.1 та 2.5.3 даної Інструкції.

#### 4.5. Заповнення розділу «Відомості про оплату за надання витягу»

Розділ «Відомості про оплату» містить такі поля:

- <кошти в сумі>;
- <грн., перераховані за платіжним документом N>;
- <від> (вноситься дата);
- <на рахунок N>;



<назва банку отримувача>;  
<МФО>;  
<назва отримувача>;  
<код ЄДРПОУ отримувача>.

Розділ заповнюється при зверненні заявника за допомогою пошти.

4.6. Заповнення розділу «Відомості про особу, що подає заяву»

Порядок заповнення розділу «Відомості про особу, що подає заяву» здійснюється відповідно до пунктів 2.5.3 та 2.5.4 даної Інструкції.

4.7. Заповнення розділу «Службові відмітки»

Розділ «Службові відмітки» заповнює Реєстратор. Порядок заповнення розділу здійснюється відповідно до пункту 1.3 даної Інструкції.

## **5. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПОШУКУ В РЕЄСТРІ**

Пошук запису в Реєстрі здійснюється за певними атрибутами, які заявник указує у розділі «Параметри запити» «Заяви про надання витягу з Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна» (додаток 4 до Положення про Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна).

У зв'язку з тим, що в заяві може бути вказано декілька атрибутів, з метою запобігання непорозумінь, пов'язаних з результатами пошуку, пошук здійснюється за всіма вказаними атрибутами, включеними до параметрів запити та сполученими відношенням «ТА», «АБО».

Порядок виконання пошуку описаний в Інструкції користувача Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.

Директор Департаменту у справах  
цивільного стану громадян та нотаріату  
*Л.М. Павлова*

# ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРАВОЧИНІВ

*Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України  
від 26 травня 2004 р. N 671*

## ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Державна реєстрація правочинів проводиться відповідно до вимог Цивільного кодексу України шляхом внесення відповідної інформації до Державного реєстру правочинів.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

Державний реєстр правочинів (далі — Реєстр) — єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про правочини, що підлягають державній реєстрації, забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу;

держатель Реєстру — Мін'юст, що забезпечує ведення Реєстру;

адміністратор Реєстру — державне підприємство «Інформаційний центр» Мін'юсту, що відповідає за технічне, технологічне та програмне забезпечення Реєстру, надання реєстраторам доступу до нього, забезпечує збереження та захист інформації, що містяться у Реєстрі;

реєстратори — державні нотаріальні контори, приватні нотаріуси (далі — нотаріуси), які згідно з договорами, укладеними з адміністратором Реєстру, проводять державну реєстрацію правочинів, змін, внесених до них, відомостей про припинення їх дії, приймають запити, видають завірені витяги з Реєстру та виконують інші функції, передбачені цим Порядком;

витяг — документ, який свідчить про внесення запису до Реєстру або про відсутність такого запису.

3. У разі припинення виконання своїх функцій реєстратор зобов'язаний передати всі документи та матеріали, пов'язані з виконанням функцій реєстратора, адміністраторові Реєстру.

4. Державна реєстрація правочину, змін, внесених до нього, відомостей про припинення його дії проводиться будь-яким реєстратором.

## ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВОЧИНІВ

5. Державній реєстрації підлягають такі правочини:

договір купівлі-продажу, міни земельної ділянки, єдиного майнового комплексу, житлового будинку (квартири) або іншого нерухомого майна;

договір про передачу нерухомого майна під виплату ренти;

договір довічного утримання (догляду), за яким передається набувачеві у власність нерухоме майно;

договір найму будівлі або іншої капітальної споруди (їх окремої частини), укладений на строк не менше ніж один рік;

договір управління нерухомим майном;

інші правочини, державна реєстрація яких передбачена законом.

6. Державна реєстрація правочинів проводиться шляхом внесення нотаріусом запису до Реєстру одночасно з його нотаріальним посвідченням.

Нотаріуси, які не мають доступу до єдиної комп'ютерної бази даних Реєстру, в день посвідчення правочину надсилають один його примірник реєстратору, який в день отримання примірника вносить відповідний запис до Реєстру.

7. Реєстратор відмовляє в державній реєстрації нотаріально посвідченого правочину у разі, коли відсутній документ про плату за внесення запису до Реєстру або плату внесено не в повному обсязі.

Відмова у внесенні запису до Реєстру оформляється письмово протягом двох робочих днів із зазначенням причини.

8. Запис у Реєстрі має містити такі відомості:

1) найменування правочину;

2) найменування сторін:

для юридичних осіб:

резидентів — найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ;

нерезидентів — найменування, місцезнаходження та держава, в якій зареєстровано особу;

для фізичних осіб:

громадян України — прізвище, ім'я та по батькові, постійне місце проживання та ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів;

іноземців, осіб без громадянства — прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), постійне місце проживання за межами України;

3) опис нерухомого майна, щодо якого вчиняється правочин, достатній для його ідентифікації, та/або його реєстраційні дані;

4) строк дії правочину;

5) про нотаріальне посвідчення правочину (відомості про нотаріуса, який посвідчив правочин, дата посвідчення та номер у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, номер та серія спеціального бланка нотаріальних документів, на якому викладено текст правочину);

6) порядковий номер і дата державної реєстрації правочину в Реєстрі;

7) про реєстратора.

9. Датою державної реєстрації правочину вважається дата та час внесення відповідного запису до Реєстру.

10. Про внесення запису до Реєстру реєстратор видає сторонам правочину або уповноваженим ними особам примірник витягу.

11. У витягу зазначаються:

порядковий номер запису та дата державної реєстрації;

відомості про сторони правочину;

опис нерухомого майна, щодо якого вчиняється правочин, достатній для його ідентифікації, та/або його реєстраційні дані;

строк дії правочину;

відомості про нотаріальне посвідчення правочину;

відомості про реєстратора.

12. У разі виявлення стороною правочину або уповноваженою нею особою у витягу помилки, допущеної реєстратором, сторона правочину або уповноважена нею особа письмово у п'ятиденний строк повідомляє про це реєстратора, який перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі інформації, наведеної у посвідченому правочині. Якщо факт невідповідності підтверджено, реєстратор безоплатно виправляє допущену помилку в день надходження повідомлення.

## **ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН, ВНЕСЕНИХ ДО ПРАВОЧИНУ, ТА ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЙОГО ДІЇ**

13. Зміна, внесена до правочину, та відомості про припинення його дії підлягають обов'язковій державній реєстрації шляхом внесення відповідних змін до запису в Реєстрі.

Зміни до запису в Реєстрі вносяться нотаріусом одночасно з нотаріальним посвідченням правочину, на підставі якого вносяться зміни та відомості про припинення дії правочину.

Датою державної реєстрації змін, внесених до правочину, чи відомостей про припинення його дії, вважається дата та час внесення змін до запису в Реєстрі.

14. Реєстрація та відмова в реєстрації правочинів, що змінюють або припиняють дію інших правочинів, проводиться згідно з пунктами 6 — 8 цього Порядку.

15. Під час внесення змін до запису в Реєстрі зазначаються такі відомості: про підстави внесення змін до правочину чи припинення його дії (документ, на підставі якого вносяться зміни до правочину чи відомості про припинення його дії, відомості про нотаріуса, який посвідчив правочин, дата посвідчення та номер у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, номер і серія спеціального бланка нотаріальних документів, на якому викладено текст правочину, або найменування суду, що ухвалив рішення про припинення дії правочину, дата ухвалення рішення);

про зміни та доповнення до запису;

дата реєстрації змін, що вноситься до правочину, чи відомостей про припинення його дії;

про реєстратора.

16. Про внесення змін до запису реєстратор видає сторонам правочину або уповноваженим ними особам примірник витягу, в якому зазначаються:

порядковий номер запису, до якого внесено зміну;

підстава внесення змін до правочину чи відомостей про припинення його дії (документ, на підставі якого вносяться зміни чи відомості про припинення дії правочину, відомості про нотаріуса, який посвідчив правочин, дата посвідчення та номер у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, номер та серія спеціального бланка нотаріальних документів, на якому викладено текст правочину, або найменування суду, що ухвалив рішення про припинення правочину, дата ухвалення рішення);

зміни та доповнення до правочину;

дата реєстрації змін, внесених до правочину, чи відомостей про припинення його дії;

відомості про реєстратора.

17. У разі виявлення помилки у витягу вона виправляється згідно з пунктом 12 цього Порядку.

### **ВИДАЧА ВИТЯГУ**

18. Витяг видається на запит сторін правочину або уповноважених ними осіб.

До запиту додається документ про внесення плати за видачу витягу.

Суди, органи прокуратури, внутрішніх справ, державної податкової служби, служби безпеки та інші органи державної влади отримують витяг, якщо запит зроблено у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законодавством.

19. У запиті про надання витягу зазначається одна або кілька таких відомостей:

номер запису в Реєстрі;  
відомості про сторони правочину;  
опис нерухомого майна, щодо якого вчиняється правочин, достатній для його ідентифікації, та/або його реєстраційні дані.

20. Витяг видається на спеціальному бланку встановленої держателем форми та завіряється підписом реєстратора скріпленим печаткою.

21. Реєстратор відмовляє у видачі витягу якщо:

у запиті про надання витягу відсутні, неповністю, нечітко або нерозбірливо визначені відомості, передбачені пунктом 19 цього Порядку;

відсутній документ про внесення плати за надання витягу або плата внесена не в повному обсязі.

Відмова у видачі витягу оформляється письмово протягом двох робочих днів із зазначенням причин відмови.

## **ПЛАТА ЗА КОРИСТУВАННЯ РЕЄСТРОМ**

22. За внесення запису до Реєстру, а також змін до запису, видачу витягів справляється плата.

Запис про припинення дії правочину вноситься до Реєстру безоплатно.

23. Органи державної влади звільняються від плати за видачу витягу, якщо він видається у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законодавством.

24. Кошти, що надходять за внесення запису до Реєстру, змін до запису та видачу витягів зараховуються на рахунок адміністратора Реєстру і спрямовуються виключно на забезпечення його ведення.

25. Відмову у державній реєстрації правочинів та у наданні інформації про їх реєстрацію може бути оскаржено до суду.

# ІНСТРУКЦІЯ ПРО ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ПРАВОЧИНІВ

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 18 серпня 2004 р. N 86/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
18 серпня 2004 р. N 1022/9621*

*[В текст внесено зміни та доповнення Наказами Міністерства юстиції України  
від 13 жовтня 2004 р. N 117/5 від 14 січня 2005 р. N 6/5]*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державна реєстрація правочинів здійснюється відповідно до Цивільного кодексу України та Тимчасового порядку державної реєстрації правочинів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.05.2004 N 671 (далі — Тимчасовий порядок).

1.2. Державна реєстрація правочину проводиться реєстратором шляхом унесення відповідної інформації до Державного реєстру правочинів одночасно з його нотаріальним посвідченням. Про внесення запису до Державного реєстру правочинів реєстратор видає кожній особі, яка отримала примірник правочину або уповноваженим ними особам, витяг з Державного реєстру. У справі нотаріуса, який посвідчив правочин, залишається витяг про реєстрацію, який виготовляється реєстратором безкоштовно з використанням спеціального бланка документів реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України.

*[Розділ 1 доповнено пунктом 1.2, у зв'язку з чим пункт 1.2 вважається пунктом 1.3, згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 117/5 від 13.10.2004 р.]*

1.3. У цій Інструкції наведені нижче терміни вживаються у такому значенні: Державний реєстр правочинів (далі — Реєстр) — єдина комп'ютерна база даних, яка містить інформацію про правочини, що підлягають державній реєстрації, забезпечує її зберігання, видачу та захист від несанкціонованого доступу;

запит — це документ установленої держателем Реєстру форми, який сторона правочину або уповноважена нею особа подає реєстратору і на підставі якого формується витяг з Реєстру;

реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна — номер, наданий під час реєстрації об'єкта нерухомого майна у відповідному Державному реєстрі;

порядковий номер — це унікальний ідентифікатор запису про правочин (реєстраційний номер), наданий під час реєстрації в Реєстрі.

## 2. РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВОЧИНУ НОТАРІУСАМИ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ДОСТУПУ ДО КОМП'ЮТЕРНОЇ БАЗИ ДАНИХ

2.1. Нотаріуси, які не мають доступу до єдиної комп'ютерної бази даних Реєстру, надсилають примірник правочину та його копію реєстратору, який у день отримання документів уносить відповідний запис до Реєстру.

Про внесення запису до Реєстру реєстратор надсилає нотаріусу витяг про реєстрацію та примірник правочину. Копія правочину залишається у справах реєстратора.

## 3. ОСОБЛИВОСТІ ВНЕСЕННЯ ОПИСУ НЕРУХОМОГО МАЙНА

3.1. У разі, якщо об'єкт нерухомого майна, щодо якого вчиняється правочин, має реєстраційний номер або адресу, ці дані вносяться до Реєстру у розділ «Нерухоме майно».

Якщо об'єкт нерухомого майна не має реєстраційного номера або адреси, відомості щодо такого об'єкта заносяться у розділ «Невизначене майно».

3.2. Розділ «Нерухоме майно» містить:

- підрозділ «Споруди»;
- підрозділ «Земельні ділянки»;
- підрозділ «Інше майно»;
- блок «Адреса об'єкта».

Заповнення одного підрозділу унеможливорює заповнення іншого.

3.3. Підрозділ «Споруди» містить такі поля:

<Номер за РПВН>;

<Тип майна>;

<Доповнення до типу майна>.

3.3.1. Поле <Номер за РПВН> заповнюється за наявності інформації. Якщо такий номер існує і він відомий реєстратору, при його введенні автоматично відображаються відомості про даний об'єкт.

3.3.2. Поле <Тип майна> містить такі поля: <Будинок>, <Садовий будинок>, <Нежитлове приміщення>, <Домоволодіння>, <Кімната>, <Нежитлова будівля>, <Квартира>, <Гараж>, <Комплекс>, <Інший>. З даного переліку можна обрати лише один тип об'єкта.

3.3.3. У полі <Доповнення до типу майна> зазначаються відомості, що уточнюють тип об'єкта. Наприклад, якщо об'єктом обтяження є магазин «Сільпо», розташований у багатоквартирному будинку, то в класифікаторі <Тип об'єкта> зазначається <Нежитлове приміщення>, а в полі <Додаткові відомості щодо типу об'єкта> зазначається — «Магазин «Сільпо».

3.4. Підрозділ «Земельні ділянки» містить такі поля:

<Реєстраційний номер земельної ділянки>;

<Кадастровий номер>;

<Тип земельної ділянки> (містить поля: <Земельна ділянка> та <Земельна ділянка сільськогосподарського призначення>);

<Доповнення до типу земельної ділянки>.

Підрозділ заповнюється виключно щодо земельних ділянок.

3.5. У розділі «Невизначене майно» зазначається інформація про об'єкт (у довільній формі). Наприклад, якщо предметом обтяження є об'єкт незавершеного будівництва, у підрозділ «Невизначене майно» заноситься інформація про кількість

кімнат, заплановану площу, поверх, номер (або назва) будівельного майданчика, назву будівельної організації, район забудови тощо.

3.6. У поле <Додаткові відомості> вносяться інформація про технічний опис майна та інші характеристики об'єкта, наприклад кількість кімнат, площа, ступінь зносу тощо.

Пошук об'єкта за ознаками, указаними у підрозділі «Невизначене майно», не передбачений.

## 4. РЕЄСТРАЦІЯ ДУБЛІКАТА ПРАВОЧИНУ

4.1. Видача дублікату правочину, що зберігається у справах державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса є підставою внесення запису до Реєстру.

4.2. Запис про видачу дублікату правочину містить такі відомості:  
реєстраційний номер основного правочину;  
номер дублікату в Реєстрі для реєстрації нотаріальних дій;  
дата видачі дублікату правочину;  
номер та серія спеціального(их) бланка(ів) нотаріальних документів, на якому(их) викладено текст дублікату правочину;

дані про приватного нотаріуса, назва державної нотаріальної контори або державного нотаріального архіву, що видали дублікат правочину.

4.3. У випадку, коли запис про правочин, дублікат якого видає нотаріус, відсутній у Реєстрі, реєстратор вносить запис про цей правочин. Після цього реєстратор реєструє дублікат правочину. Оплата за реєстрацію дублікату правочину стягується відповідно до тарифу за реєстрацію правочину.

## 5. НАДАННЯ ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ

5.1. З Реєстру можуть надаватись витяги двох видів:

- на запит сторін правочину або уповноважених ними осіб;
- на письмовий запит суду, органів прокуратури, внутрішніх справ, державної податкової служби та інших органів державної влади у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законодавством, із зазначенням номерів справи, щодо якої виникла потреба в отриманні інформації.

5.2. Для друку витягу реєстратор повинен унести до Реєстру дані про серію та номер спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України, на яких витяг буде надрукований.

5.3. Надання витягу з Реєстру здійснюється реєстратором на підставі «Запиту про надання витягу з Державного реєстру правочинів» (додаток 1).

5.4. Структура «Запиту про надання витягу з Державного реєстру правочинів»:

- «Вихідний номер та дата»;
- «Вид витягу»;
- «Параметри запиту»;
- «Відомості про особу, що звернулася із запитом»;
- «Службові відмітки».

5.5. Вихідний номер та дата заяви заповнюються заявником відповідно до вимог організації (установи), від імені якої подається заява.

5.6. Класифікатор <Вид витягу> має два поля <Безкоштовний (на запит органу державної влади)> та <Платний>. Необхідний вид витягу позначається символом .



5.7. Розділ «Параметри запиту» містить:  
поле «Порядковий номер запису в Державному реєстрі правочинів»;  
поле «Серія та номер бланка, на якому викладено текст правочину»;  
підрозділ «Відомості про сторону правочину»;  
підрозділ «Відомості про об'єкт нерухомого майна, щодо якого вчиняється правочин».

5.7.1. Поле <Порядковий номер запису в Державному реєстрі правочинів> заповнюється, якщо така інформація відома заявнику. Пошук за реєстраційним номером у Реєстрі є найбільш точним та швидким. У цьому випадку витяг містить лише відомості про запис у Реєстрі, номер якого вказано в заяві.

5.7.2. Поле <Серія та номер бланка, на якому викладено текст правочину>, заповнюється, якщо така інформація відома заявнику.

5.8. Підрозділ <Відомості про сторону правочину> складається з двох полів <Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ> та <ПІБ / Назва>.

5.8.1. У полі <Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ> зазначаються: для фізичних осіб — 10-символьний індивідуальний ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів; для юридичних осіб — 8 — 9-символьний код у Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України.

5.8.2. У поле <ПІБ / Назва> вносяться прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи або назва підприємства, установи, організації — для юридичної особи.

5.9. Підрозділ <Відомості про об'єкт нерухомого майна, щодо якого вчиняється правочин> містить:

класифікатор <Державний реєстр>;

поле «Кадастровий номер земельної ділянки»;

блок «Адреса об'єкта», який містить поля <Область>, <Район>, <Місто (селище)>, <Вулиця>, <Будинок>, <Корпус>, <Квартира>.

5.9.1. Класифікатор <Державний реєстр> вказує на реєстр, у якому зареєстрований об'єкт нерухомого майна. Він має такі альтернативні поля: <РПВН>, <АСДЗК>, <Інший>. Відповідне поле класифікатора позначається символом. Поле <Інший> стосується, наприклад, таких реєстрів, як Державний судновий реєстр, призначений для реєстрації суден морського та внутрішнього плавання тощо.

5.9.2. У полі <Реєстраційний номер об'єкта> зазначається номер об'єкта у відповідному державному реєстрі. При запиті за реєстраційним номером об'єкта витяг містить усі чинні реєстраційні записи про правочини, вчинені щодо даного об'єкта нерухомого майна та внесені на момент запиту до Реєстру.

5.9.3. Поле «Кадастровий номер земельної ділянки» заповнюється лише для земельних ділянок.

5.9.4. У блок «Адреса об'єкта» вноситься інформація стосовно адреси розташування об'єкта нерухомого майна.

5.10. Розділ «Відомості про особу, що звернулась із запитом» містить:

поле <ПІБ / Назва>;

блок «Адреса», який містить поля: <Країна>, <Індекс>, <Область>, <Район>, <Місто (селище)>, <Вулиця>, <Будинок>, <Корпус>, <Квартира>.

5.10.1. У поле <ПІБ / Назва> вносяться прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи або назва підприємства, установи, організації — для юридичної особи.

5.10.2. У блок «Адреса» уноситься місце постійного проживання для громадян України, для іноземців — адреса місця проживання за межами України. Для резидентів — юридичних осіб уноситься їх місцезнаходження в Україні, для нерезидентів — їх місцезнаходження за її межами.

5.11. Розділ «Службові відмітки» заповнює реєстратор.

5.12. Заповнення запитів повинно бути розбірливим, всі відомості вносяться друкованими літерами. Дати у запитах заповнюються арабськими цифрами у форматі день, місяць, рік.

За одним запитом можна отримати тільки один витяг.

5.13. За наявності причин для відмови в реєстрації або наданні витягу, реєстратор протягом двох робочих днів формує документ про відмову в реєстрації із зазначенням причини відмови. Такими документами є «Повідомлення про відмову в реєстрації» або «Повідомлення про відмову в наданні витягу».

## **6. ОТРИМАННЯ ВИТЯГУ З РЕЕСТРУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗДІЙСНЕННЯМ НОТАРІУСОМ ПОВНОВАЖЕНЬ ПОДАТКОВОГО АГЕНТА**

6.1. Перед учиненням правочину нотаріус зобов'язаний перевірити наявність/відсутність правочинів, учинених платником податку за поточний податковий період.

6.2. Для здійснення перевірки реєстратор повинен унести до Реєстру ідентифікаційний номер платника податку — 10-символьний індивідуальний ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів.

У разі відсутності у платника податку ідентифікаційного номера перевірка здійснюється за прізвищем, ім'ям, по батькові (за наявності).

6.3. За результатами перевірки реєстратор виготовляє витяг з Державного реєстру правочинів. Витяг виготовляється з використанням спеціальних бланків документів реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України у двох примірниках, один з яких видається платнику податку, а другий — залишається у справах реєстратора.

*[Інструкцію доповнено розділом 6 згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 6/5 від 14.01.2005 р.]*

Директор Департаменту у справах  
цивільного стану громадян та нотаріату  
*Л.М. Павлова*

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЄДИНИЙ РЕЄСТР ДОВІРЕНОСТЕЙ, ПОСВІДЧЕНИХ У НОТАРІАЛЬНОМУ ПОРЯДКУ

*[Назву викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України  
N 52/5 від 31.08.99 р.]*

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 29 травня 1999 р. N 29/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
10 червня 1999 р. за N 362/3655*

*[В текст внесено зміни та доповнення Наказами Міністерства юстиції України від  
31 серпня 1998 р. N 52/5 від 16 травня 2000 р. N 19/5 від 15 серпня 2005 р. N 88/5]*

*[У назві та тексті Положення слово «доручення» у всіх відмінках замінено на слово  
«довіреність» у відповідних відмінках згідно з Наказом Міністерства юстиції України  
N 88/5 від 15.08.2005 р.]*

Це Положення, розроблене з метою підвищення рівня захисту майнових прав громадян та юридичних осіб, профілактики злочинів проти власності, встановлює порядок створення, ведення та користування Єдиним реєстром довіреностей в Україні.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

*Єдиний реєстр довіреностей* — це комп'ютерна база даних, у якій здійснюється обов'язкова реєстрація посвідчених нотаріусами довіреностей на право користування та/або розпорядження майном, у тому числі транспортними засобами (далі — довіреність), а також реєстрація припинення їх дії.

*[Абзац перший розділу 1 викладено в новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 19/5 від 16.05.2000 р.]*

*Держатель* Єдиного реєстру довіреностей — Міністерство юстиції України, що забезпечує його функціонування. Держатель установлює порядок внесення та надання відомостей з Єдиного реєстру довіреностей.

*Адміністратор* Єдиного реєстру довіреностей — державне підприємство «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України, що має повний прямий доступ до комп'ютерної бази даних і відповідає за належне створення, матеріально-технічне та технологічне забезпечення Єдиного реєстру довіреностей, за збереження та захист даних та надання доступу реєстраторам і користувачам до Єдиного реєстру довіреностей.

*Реєстратори* Єдиного реєстру довіреностей — державні нотаріальні контори, та приватні нотаріуси, що уклали відповідні угоди з Адміністратором, мають повний прямий доступ до Єдиного реєстру довіреностей через комп'ютерну мережу, вносять записи до Єдиного реєстру довіреностей про посвідчені довіреності, про припинення дії довіреностей та перевіряють дійсність довіреностей шляхом запитів до Єдиного реєстру довіреностей.

**Користувачі** Єдиного реєстру довіреностей — державні нотаріальні контори, приватні нотаріуси та інші установи і організації, що уклали відповідні угоди з Адміністратором, мають доступ до Єдиного реєстру довіреностей через комп'ютерну мережу, перевіряють дійсність довіреностей шляхом запитів до Єдиного реєстру довіреностей.

Установи та організації, яким може бути надано право користування Єдиним реєстром довіреностей (за умови, якщо перевірка дійсності довіреностей потрібна їм у зв'язку з виконанням покладених на них обов'язків і не порушує таємниці нотаріальних дій), визначаються Міністерством юстиції України.

## **2. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ДОВІРЕНОСТЕЙ**

2.1. Реєстрація довіреностей здійснюється шляхом внесення до Єдиного реєстру довіреностей реєстраційного запису.

2.2. Внесення реєстраційного запису до Єдиного реєстру довіреностей здійснюється Реєстратором або Адміністратором. Реєстратор здійснює реєстрацію в день посвідчення довіреностей або отримання заяви про реєстрацію довіреностей в Єдиному реєстрі довіреностей від інших нотаріусів (додаток 1). Адміністратор здійснює реєстрацію в день отримання заяви про реєстрацію довіреностей в Єдиному реєстрі довіреностей.

*[Пункт 2.2 доповнено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 88/5 від 15.08.2005 р.]*

2.3. Реєстраційний запис має містити такі відомості:

- номер та серію спеціального бланка нотаріальних документів, на якому викладено текст довіреності;
- дату посвідчення довіреності;
- строк дії довіреності;
- номер запису в реєстрі нотаріальних дій;
- посаду, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса, який посвідчив довіреність.

2.4. Державні та приватні нотаріуси, які не мають власних систем комп'ютерного доступу до Єдиного реєстру довіреностей, здійснюють реєстрацію довіреностей шляхом подання відповідних заяв про реєстрацію довіреностей Адміністратору або Реєстратору. Заява про реєстрацію довіреностей в Єдиному реєстрі довіреностей подається державними та приватними нотаріусами не пізніше наступного дня після посвідчення довіреності.

2.5. За реєстрацію довіреності в Єдиному реєстрі довіреностей справляється плата в розмірі, встановленому Міністерством юстиції України.

*[Пункт 2.5. викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 52/5 від 31.08.99 р.]*

2.6. Кошти, які надходять Адміністратору від реєстрації довіреностей, спрямовуються виключно на матеріально-технічне та технологічне забезпечення функціонування та розвитку Єдиного реєстру довіреностей.

## **3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОВІРЕНОСТІ**

3.1. У Єдиний реєстр довіреностей вносяться відомості про припинення дії довіреності у разі одержання нотаріусами таких заяв:

- від особи, яка видала довіреність, — про її скасування;
- від особи, якій видано довіреність, — про відмову від неї.

3.2. Відомості про припинення дії довіреності вносяться також у разі одержання нотаріусом таких повідомлень:

- про припинення діяльності юридичної особи, від імені якої видано довіреність;
- про смерть громадянина, який видав довіреність, про визнання його недієздатним, обмежено дієздатним або безвісти пропалим.

3.3. Реєстраційний запис про припинення дії довіреності має містити такі відомості:

- підставу припинення довіреності;
- дату припинення довіреності;
- прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса, якому надійшло повідомлення про припинення дії довіреності.
- серію та номер спеціального бланка нотаріальних документів, на якому викладено текст довіреності, дія якої припиняється;
- дату посвідчення довіреності, дія якої припиняється;
- номер запису в реєстрі нотаріальних дій щодо довіреності, дія якої припиняється;
- посаду, прізвище, ім'я, по батькові нотаріуса, який посвідчив довіреність, дія якої припиняється.

3.4. Внесення відомостей до Єдиного реєстру довіреностей про припинення дії довіреності здійснюється Реєстратором або Адміністратором у день одержання ним відомостей про припинення дії довіреності.

Нотаріуси, які не мають систем комп'ютерного доступу до Єдиного реєстру довіреностей, здійснюють реєстрацію припинення дії довіреності шляхом подання Адміністратору або Реєстратору заяви про реєстрацію припинення дії довіреності (додаток 2).

*[Пункт 3.4 доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 88/5 від 15.08.2005 р.]*

3.5. На прохання особи, яка бажає припинити дію довіреності, що була посвідчена відповідно до чинного законодавства до введення в дію Єдиного реєстру довіреностей або не було зареєстровано в цьому реєстрі з інших причин, нотаріус одночасно вносить до Єдиного реєстру довіреностей реєстраційний запис та відомості про припинення дії такої довіреності.

Розмір плати за послуги, передбачені абзацом першим цього пункту, визначається згідно з пунктом 2.5 цього Положення.

3.6. Внесення відомостей до Єдиного реєстру довіреностей про припинення дії довіреності здійснюється безоплатно.

## **4. КОРИСТУВАННЯ ЄДИНИМ РЕЄСТРОМ ДОВІРНОСТЕЙ**

4.1. Нотаріуси при посвідченні угоди за участю осіб, які діють на підставі довіреностей, користуються даними Єдиного реєстру довіреностей, перевіряючи за їх допомогою дійсність цих довіреностей, строк їх дії тощо.

4.2. Реєстрація довіреностей в Єдиному реєстрі довіреностей та перевірка дійсності довіреностей здійснюються на підставі відповідних договорів з Адміністратором.

4.3. Державні нотаріальні контори та приватні нотаріуси, які не мають систем комп'ютерного доступу до Єдиного реєстру довіреностей, реєструють довіреності та

перевіряють їх дійсність через Адміністратора або Реєстраторів на підставі відповідного договору.

4.4. Перевірка дійсності довіреностей, за допомогою Єдиного реєстру довіреностей, виконується Адміністратором або Реєстраторами лише за запитом, що містить серію та номер спеціального бланка нотаріальних документів, на якому викладено текст довіреності.

4.5. Адміністратор здійснює комплекс організаційних заходів щодо забезпечення захисту інформації, яка міститься в Єдиному реєстрі довіреностей.

Нотаріуси та інші посадові особи, причетні до формування та функціонування Єдиного реєстру довіреностей, за дії, що тягнуть за собою розголошення відомостей, які містяться у ньому, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Директор Департаменту нотаріату та  
ліцензування юридичної практики

*Н. В. Круківес*

### Додаток 1

до Положення про Єдиний реєстр довіреностей,  
посвідчений у нотаріальному порядку

Державний Герб України **Заява про внесення реєстраційного запису України до Єдиного реєстру довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку**

Міністерство юстиції  
Єдиний реєстр довіреностей

Державне підприємство «Інформаційний  
центр» Міністерства юстиції України

м. Київ - 04050,  
вул. Мельникова, 81, літ. А  
Тел. (044) 206-71-03

Вихідний N \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Нотаріус \_\_\_\_\_

Державна нотаріальна контора \_\_\_\_\_

Область \_\_\_\_\_ місто (селище) \_\_\_\_\_

Свідцтво про право на зайняття нотаріальною діяльністю \_\_\_\_\_

Прошу внести реєстраційні записи про посвідчені мною довіреності до Єдиного реєстру довіреностей

№ з/п	Серія бланка	Номер бланка	Дата закінчення дії довіреності (ДД-ММ-РР)	№ запису в реєстрі нотаріальних дій	Дата посвідчення довіреності (ДД-ММ-РР)

Нотаріус \_\_\_\_\_  
(підпис)

М.П.

[Положення доповнено Додатком 1 згідно з Наказом Міністерства юстиції України  
N 88/5 від 15.08.2005 р.]

Додаток 2  
до Положення про Єдиний реєстр довіреностей,  
посвідчений у нотаріальному порядку

Державний Герб України Заява про внесення відомостей про припинення дій доручень до Єдиного реєстру довіреностей, посвідчених у нотаріальному порядку

Міністерство юстиції Єдиний реєстр довіреностей Державне підприємство «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України м. Київ - 04050, вул. Мельникова, 81, літ. А Тел. (044) 206-71-03

Вихідний N \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
Нотаріус \_\_\_\_\_  
Державна нотаріальна контора \_\_\_\_\_  
Область \_\_\_\_\_ місто (селище) \_\_\_\_\_  
Свідоцтво про право на зайняття нотаріальною діяльністю \_\_\_\_\_  
На підставі отриманих мною документів:

Вид документа	Зареєстровано в книзі вхідної документації N	Дата припинення дії довіреності (ДД-ММ-РР)							

прошу внести запис до Єдиного реєстру довіреностей про припинення дії такої довіреності:

Серія бланка	Номер бланка	Дата посвідчення (ДД-ММ-РР)	N запису в реєстрі нотаріальних дій	Прізвище, ім'я та по батькові нотаріуса, що посвідчив довіреність

Нотаріус \_\_\_\_\_ (підпис)

М.П.

[Положення доповнено Додатком 2 згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 88/5 від 15.08.2005 р.]

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО СПАДКОВИЙ РЕЄСТР

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2000 р. N 51/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 7 квітня 2005 р. N 33/5)*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 7 квітня 2005 р. за N 373/10653*

*[В текст внесено зміни Наказом Міністерства юстиції України від 7 квітня 2005 р. N 33/5]*

*[Згідно з пунктом 3 Наказу Міністерства юстиції України N 33/5 від 07.04.2005 р. встановлено, що абзаци 2 — 5 пункту 2.3.3 Положення про Спадковий реєстр та додатки 6 — 8 до нього набувають чинності з 15 червня 2005 року; додаток 11 втрачає чинність з 15 червня 2005 року]*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Спадковий реєстр розроблено з метою захисту майнових прав та інтересів фізичних та юридичних осіб, створення єдиної системи обліку заповітів, спадкових договорів, спадкових справ і виданих свідоцтв про право на спадщину та установлює порядок ведення та користування Спадковим реєстром.

1.2. Спадковий реєстр — це електронна база даних, яка містить відомості про заповіти, спадкові договори, спадкові справи та видані свідоцтва про право на спадщину.

1.3. Держатель Спадкового реєстру — Міністерство юстиції України, що забезпечує його функціонування.

1.4. Адміністратор Спадкового реєстру (далі — Адміністратор) — державне підприємство «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України, що забезпечує технічне та технологічне створення та супроводження програмного забезпечення Спадкового реєстру, надання доступу до Спадкового реєстру, забезпечує збереження та захист даних, що містяться у Спадковому реєстрі.

1.5. Реєстраторами Спадкового реєстру (далі — Реєстратор) є державні нотаріальні контори; державні нотаріальні архіви; приватні нотаріуси, які уклали відповідні договори з Адміністратором і мають доступ до Спадкового реєстру через інформаційну мережу Міністерства юстиції України; ДП «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України — у разі внесення відомостей про заповіти, посвідчені посадовими та службовими особами, перерахованими в статтях 1251 та 1252 Цивільного кодексу України, статті 38 Закону України «Про нотаріат».

1.6. Реєстратори несуть реєстраційні записи до Спадкового реєстру, перевіряють за даними Спадкового реєстру наявність або відсутність заповітів, спадкових договорів та спадкових справ і видають відповідні витяги.

## 2. УНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ДО СПАДКОВОГО РЕЄСТРУ

2.1. Відомості про заповіти, посвідчені нотаріусами, посадовими та службовими особами, перерахованими в статтях 1251 та 1252 Цивільного кодексу України,



статті 38 Закону України «Про нотаріат», спадкові договори, спадкові справи та видані свідоцтва про право на спадщину підлягають обов'язковому внесенню до Спадкового реєстру.

2.2. Про заповіти та спадкові договори Реєстратором до Спадкового реєстру вносяться такі відомості:

2.2.1. Відомості про заповідача/завповідачів, відчужувача/відчужувачів: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності); ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів або причина його відсутності;

дата та місце народження.

2.2.2. Відомості про заповіт/спадковий договір: вид (заповіт, заповіт подружжя, секретний заповіт, спадковий договір, спадковий договір подружжя);

серія та номер спеціального бланка нотаріального документа, на якому викладено текст заповіту (за наявності) або спадкового договору;

номер у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій (за наявності);

відомості про особу, яка посвідчила заповіт або спадковий договір;

дата та місце посвідчення;

місце зберігання заповіту/спадкового договору.

2.2.3. Відомості про видачу дубліката:

серія та номер спеціального бланка нотаріального документа, на якому викладено текст дубліката;

номер у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій;

дата видачі дубліката;

відомості про особу, яка видала дублікат заповіту або спадкового договору;

місце зберігання дубліката.

2.2.4. Відомості про документ, який змінює або скасовує заповіт:

вид (заповіт, заповіт подружжя, заява, інший документ);

серія та номер спеціального бланка нотаріального документа, на якому викладено текст документа (за наявності);

номер у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій;

дата та місце посвідчення;

відомості про особу, яка посвідчила документ;

місце зберігання.

2.2.5. Відомості про розірвання спадкового договору (вид, дата та номер документа, на підставі якого розірвано спадковий договір).

2.2.6. Відомості про визнання заповіту або спадкового договору недійсним.

2.2.7. Додаткові відомості.

2.2.8. Відомості про Реєстратора.

2.3. Про спадкову справу Реєстратором до Спадкового реєстру вносяться такі відомості:

2.3.1. Відомості про спадкодавця:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів або причина його відсутності;

дата та місце народження;

дата смерті.

2.3.2. Відомості про спадкову справу:

номер спадкової справи;

дата та місце заведення;  
місце зберігання.

2.3.3. Відомості про видачу свідоцтва про право на спадщину:  
відомості про спадкоємця:

для фізичних осіб: прізвище, ім'я та по батькові; резидент/нерезидент; ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів або причина його відсутності; черга спадкоємця за законом (ступінь споріднення); місце проживання;

для юридичних осіб: найменування; резидент/нерезидент; ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України; місцезнаходження;

відомості про майно, яке отримано в спадщину (найменування, опис, вартість, частка тощо);

серія та номер спеціального бланка нотаріального документа, на якому викладено текст свідоцтва (для консульських установ — за наявності);

номер у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій;

дата видачі;

відомості про видачу дублікату свідоцтва про право на спадщину (серія та номер спеціального бланка нотаріального документа, на якому викладено текст дублікату (за наявності); номер у реєстрі для реєстрації нотаріальних дій; дата видачі дублікату; відомості про особу, яка видала дублікат; місце зберігання дублікату).

2.3.4. Додаткові відомості.

2.3.5. Відомості про Реєстратора.

2.4. Нотаріуси, які не мають власних систем доступу до Спадкового реєстру, посадові, службові особи органів місцевого самоврядування (стаття 1251 Цивільного кодексу України) та консульські установи України (стаття 38 Закону України «Про нотаріат») здійснюють унесення відомостей до Спадкового реєстру шляхом подання Реєстратору заяв установленого зразка (додатки 1 — 11).

2.5. Заяви подаються (надсилаються) Реєстратору в такі строки:

у день вчинення відповідної нотаріальної дії;

протягом двох робочих днів після зміни місця зберігання заповіту, спадкового договору або спадкової справи (відомості подаються державною нотаріальною конторою або державним нотаріальним архівом, до яких такі документи надійшли на зберігання);

протягом двох робочих днів після надходження на зберігання заповітів, від осіб, які перераховані в статті 1252 Цивільного кодексу України.

2.6. Заяву про реєстрацію заповіту, посвідченого посадовими, службовими особами, перерахованими у статті 1252 Цивільного кодексу України, може бути надано Реєстратору безпосередньо заповідачем.

2.7. Реєстратор відмовляє в унесенні відомостей до Спадкового реєстру:

якщо в заяві відсутні, не повністю або не чітко визначені відомості, передбачені цим Положенням;

відсутня плата за внесення відомостей.

2.8. Реєстратор уносить відомості до Спадкового реєстру у такі строки:

у день вчинення відповідної нотаріальної дії;

протягом двох робочих днів після зміни місця зберігання заповіту, спадкового договору або спадкової справи;

протягом двох робочих днів після надходження на зберігання заповітів від осіб, які перераховані в статті 1252 Цивільного кодексу України.

у день отримання заяви про внесення відомостей до Спадкового реєстру (додатки 1 — 11).

2.9. Для підтвердження факту внесення інформації до Спадкового реєстру Реєстратор виготовляє витяг про внесення реєстраційного запису до Спадкового реєстру у двох примірниках, один з яких залишається у Реєстратора, а другий — надається заявникові (заповідачеві, відчужувачу, спадкоємцю або набувачу).

У разі внесення запису про посвідчення заповіту подружжя або спадкового договору подружжя, на їх бажання, Реєстратор виготовляє кожному власний витяг.

### **3. ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЗІ СПАДКОВОГО РЕЄСТРУ**

3.1. Витяги зі Спадкового реєстру видаються Реєстратором та засвідчуються його підписом та печаткою.

3.2. Реєстратор видає витяги зі Спадкового реєстру на письмовий запит (додаток 4):

нотаріусів — витяги про заповіти та спадкові договори; спадкові справи; спадкоємця за законом при пред'явленні документа, що свідчить про родинні зв'язки зі спадкодавцем та свідоцтва про смерть останнього, — витяги про заповіти; суду, прокуратури, органів дізнання і слідства, у зв'язку з кримінальними, цивільними або господарськими справами, що перебувають у їх провадженні, та при пред'явленні свідоцтва про смерть заповідача/спадкодавця, — витяги про заповіти та спадкові договори; спадкові справи.

3.3. Перевірка наявності або відсутності заповіту, спадкового договору, спадкової справи за даними Спадкового реєстру здійснюється за ідентифікаційним номером у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів та/або прізвищем, ім'ям, по батькові (за наявності) спадкодавця.

3.4. Витяги зі Спадкового реєстру виготовляються в одному примірнику, який залишається у справах нотаріуса. Витяги, які не пов'язані з відкриттям та веденням спадкових справ та виготовляються за зверненням суду, прокуратури, органів дізнання, слідства, а також спадкоємця за законом, надаються заявнику.

### **4. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ СПАДКОВОГО РЕЄСТРУ**

4.1. Документами Спадкового реєстру є:

витяг про внесення реєстраційного запису до Спадкового реєстру;

витяги зі Спадкового реєстру про заповіти, заповіти та спадкові договори, спадкові справи.

4.2. Документи Спадкового реєстру виготовляються з використанням спеціальних бланків документів реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України.

4.3. Документи Спадкового реєстру, передбачені пунктом 4.1 цього Положення, складені без використання спеціальних бланків документів реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України, вважаються недійсними.

4.4. Порядок постачання, зберігання, облік та звітність витрачання спеціальних бланків документів реєстрів інформаційної системи Міністерства юстиції України визначається Положенням про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 14.07.2004 N 67/5, зареєстрованим у Мін'юсті 14.07.2004 за N 878/9477.

## 5. ПЛАТА ЗА КОРИСТУВАННЯ СПАДКОВИМ РЕЄСТРОМ

5.1. За внесення реєстраційного запису до Спадкового реєстру про посвідчення, зміну заповіту; посвідчення спадкового договору; свідоцтво про право на спадщину; дублікат заповіту, спадкового договору або свідоцтва про право на спадщину з видачею про це витягу, а також за перевірку наявності чи відсутності заповіту з особи, в інтересах якої учиняються нотаріальні дії, справляється плата в розмірі, що встановлюється Міністерством юстиції України.

5.2. Реєстрація заповітів, посвідчених посадовими особами, що перераховані в статтях 1251 та 1252 Цивільного кодексу України, статті 38 Закону України «Про нотаріат», здійснюється безкоштовно.

За реєстрацію заповітів, посвідчених посадовими, службовими особами, що перераховані в статті 1252 Цивільного кодексу України, за заявою заповідача справляється плата в розмірі, що встановлюється Міністерством юстиції України.

5.3. Відомості зі Спадкового реєстру надаються безкоштовно на письмову вимогу суду, господарського суду, прокуратури, органів дізнання і слідства — у зв'язку з кримінальними, цивільними або господарськими справами, що перебувають у їх провадженні.

5.4. Інваліди I та II груп, інваліди Великої Вітчизняної війни та прирівняні до них особи звільняються від сплати коштів за всі звернення до Спадкового реєстру.

Із звільненням від плати здійснюється внесення до Єдиного реєстру реєстраційного запису про видачу свідоцтва про право на спадщину на користь громадяни, віднесених до першої категорії потерпілих унаслідок Чорнобильської катастрофи, осіб, непрацездатних за віком, дітей-сиріт та держави.

Від сплати коштів за внесення до Єдиного реєстру реєстраційного запису про видачу свідоцтва про право на спадщину звільняються громадяни, що успадковують майно осіб, які загинули при захисті України, у зв'язку з виконанням інших державних чи громадських обов'язків або з виконанням обов'язку громадянина щодо врятування життя людей, охорони громадського порядку та боротьби із злочинністю, охорони приватної власності або колективної чи державної власності, а також осіб, реабілітованих у встановленому порядку.

## 6. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Заповіти, посвідчені вповноваженими на це посадовими, службовими особами органів місцевого самоврядування (стаття 1251 Цивільного кодексу України); спадкові договори, що посвідчені нотаріусами до створення та введення в дію програмного забезпечення Спадкового реєстру, підлягають обов'язковій реєстрації в Спадковому реєстрі.

6.2. Посадові, службові особи органів місцевого самоврядування здійснюють внесення до Спадкового реєстру відомостей про заповіти, зазначені в пункті 6.1 цього Положення, шляхом подачі Адміністратору заяв встановленого зразка (додаток 9).

6.3. Державні нотаріальні контори, державні нотаріальні архіви та приватні нотаріуси, на зберіганні в яких перебувають заповіти, які зазначені в пункті 6.1 цього Положення, забезпечують реєстрацію цих заповітів шляхом унесення відповідних записів до Спадкового реєстру або шляхом подання Реєстратору заяв встановленого зразка (додаток 9).

6.4. Нотаріуси, які не мають власних систем доступу до Спадкового реєстру, здійснюють унесення до нього відомостей про спадкові договори, зазначені в пункті

6.1 цього Положення, шляхом подання Реєстратору заяв встановленого зразка (додаток 1).

6.5. Унесення до Спадкового реєстру відомостей про заповіти та спадкові договори, передбачені пунктом 6.1 цього Положення, здійснюється безкоштовно.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Адміністратор здійснює комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту відомостей, що містяться у Спадковому реєстрі, від несанкціонованого доступу.

7.2. Відповідальність за вірогідність відомостей, що вносяться до Спадкового реєстру, несуть особи, які надали цю інформацію.

7.3. Адміністратор у повному обсязі несе відповідальність за втрату інформації, що сталася з вини Адміністратора.

7.4. Шкода, завдана неправомірними діями Адміністратора або Реєстратора, відшкодовується ними в повному обсязі.

Директор Департаменту нотаріату та реєстрації  
адвокатських об'єднань  
*Л. М. Павлова*

**Додаток 1**  
до Положення про Спадковий реєстр

Вихідний N \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ПО СВДІЧЕННЯ ЗАПОВІТІВ  
ТА СПАДКОВИХ ДОГОВОРІВ**

▶ Відомості про заявника/зідучу людину

Ідентифікаційний номер	Причина відсутності номера
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> За релігійними переконаннями <input type="checkbox"/> Інша причина
Прізвище, ім'я, по батькові	
<input type="text"/>	
Дата народження	<input type="text"/>
Місце народження	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

▶ Відомості про заявника/зідучу людину

Ідентифікаційний номер	Причина відсутності номера
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> За релігійними переконаннями <input type="checkbox"/> Інша причина
Прізвище, ім'я, по батькові	
<input type="text"/>	
Дата народження	<input type="text"/>
Місце народження	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

▶ Відомості про документ

Вид документа:	<input type="checkbox"/> Заповіт <input type="checkbox"/> Заповіт подружжя	<input type="checkbox"/> Секретний заповіт <input type="checkbox"/> Спадковий договір	<input type="checkbox"/> Спадковий договір подружжя
Дублікат	<input type="checkbox"/>	Реєстраційний N документа, на який видано дублікат	<input type="text"/>
Серія бланка	<input type="text"/>	Номер бланка	<input type="text"/>
Номер у реєстрі нотаріальних дій	<input type="text"/>	Дата посвідчення/видачі	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Державне нотаріальне канцелярське <input type="checkbox"/> Приватний нотаріус <input type="checkbox"/> Інший посвідчувальний орган			
Назва та/або П. І. Б. (нотаріусам обов'язково зазначити нотаріальну канцелярію, нотаріальний округ, іншим - посаду)			
<input type="text"/>			
Місце зберігання			
<input type="text"/>			

▶ Додаткові відомості

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

▶ Відомості щодо причин звільнення від оплати

Реєстрація спадкового договору, посвідченого до введення Спадкового реєстру  
 Інший посвідчувальний орган  
 Документ, на підставі якого звільнено від оплати

Назва документа	<input type="text"/>
Номер / серія документа	<input type="text"/>
Дата видачі документа	<input type="text"/>
Видавець документа	<input type="text"/>

► Відомості про заявника

П. І. Б. / Назва

--

Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію

Країна	Індекс	Область	Район

Місто (селище)	Вулиця	Бук.	корп.	кв.

Телефон заявника

--

Підпис заявника

--

Печатка

Аркуш 

--

 Усього аркушів 

--

Службові відмітки (заповнюється Реєстратором)

Вхідний номер заяви

--

Реєстраційний номер запису

--

Дата реєстрації

ш	юк	рр
---	----	----

Додаток 2  
до Положення про Спадковий реєстр

Вихідний N \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ЗМІНИ МІСЦЯ ЗБЕРІГАННЯ ЗАПОВІТІВ  
ТА СПАДКОВИХ ДОГОВОРІВ**

► Відомості про заповідача/відчужувача

Ідентифікаційний номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Причина відсутності номера

- ◆ За релігійними переконаннями  ◆ Нерезидент   
◆ Архівний запис  ◆ Інша причина

Прізвище, ім'я, по батькові

--

► Відомості про заповідача/відчужувача

Ідентифікаційний номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Причина відсутності номера

- ◆ За релігійними переконаннями  ◆ Нерезидент   
◆ Архівний запис  ◆ Інша причина

Прізвище, ім'я, по батькові

--

► Відомості про документ, зміну місця зберігання якого необхідно зареєструвати

- Вид документа: ◆ Заповіт  ◆ Секретний заповіт  ◆ Спадковий договір подружжя   
◆ Заповіт подружжя  ◆ Спадковий договір

Серія бланка

Номер бланка

Номер у реєстрі нотаріальних дій

Дата посвідчення  дд  мм  рр

Реєстраційний номер документа у Спадковому реєстрі

- ◆ Державна нотаріальна контора  ◆ Приватний нотаріус  ◆ Інший посвідчувальний орган

Назва та/або П. І. Б. (нотаріусам обов'язково зазначити нотаріальну контору, нотаріальний округ, іншим - посаду)

--

Місце зберігання

--

► Відомості про нове місце зберігання

- ◆ Державна нотаріальна контора  ◆ Приватний нотаріус  ◆ Інший посвідчувальний орган   
◆ Архів

Назва та/або П. І. Б. (нотаріусам обов'язково зазначити нотаріальну контору, нотаріальний округ, іншим - посаду)

--

Дата зміни місця зберігання документа

дд  мм  рр

► Додаткові відомості




► Відомості про заявника

П. І. Б. / Назва

Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію

Країна Ім'я: Область Район

Місто (селище) Вулиця буд. корп. кв.

Телефон заявника

Підпис заявника

Печатка

Аркуш

Усього аркушів

Службові відмітки (заповнюється Регстратором)

Вхідний номер заяви

Реєстраційний номер запису

Дата реєстрації

дд	мм	рр
----	----	----

Додаток 3  
до Положення про Спадковий реєстр

Вихідний N \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ЗМІНИ, СКАСУВАННЯ ЗАПОВІТІВ  
ТА СПАДКОВИХ ДОГОВОРІВ**

Реєстраційний номер заповіту / спадкового договору в Спадковому реєстрі \_\_\_\_\_

► Відомості про документ, на підставі якого здійснюється зміна / скасування

Тип зміни:                   ♦ Зміна                    ♦ Скасування                    ♦ Розірвання

Вид документа:           ♦ Заповіт            ♦ Спадковий договір            ♦ Спадковий договір подружжя   
                                 ♦ Заповіт подружжя            ♦ Завва                                    ♦ Інший документ

Додаткові відомості

Серія бланка                      Номер бланка

Номер у реєстрі нотаріальних дій                    Дата посвідчення/видачі

♦ Державна нотаріальна контора    ♦ Приватний нотаріус    ♦ Інший посвідчувальний орган

Назва та/або П.І.Б. (нотаріусам обов'язково зазначити нотаріальну контору, нотаріальний округ, іншим - посаду)

► Відомості про документ, який змінює / скасовує

Вид документа:           ♦ Заповіт            ♦ Секретний заповіт            ♦ Спадковий договір подружжя   
                                 ♦ Заповіт подружжя            ♦ Спадковий договір

Серія бланка                      Номер бланка

Номер у реєстрі нотаріальних дій                    Дата посвідчення

♦ Державна нотаріальна контора    ♦ Приватний нотаріус    ♦ Інший посвідчувальний орган

Назва та/або П.І.Б. (нотаріусам обов'язково зазначити нотаріальну контору, нотаріальний округ, іншим - посаду)

Місце зберігання

► Додаткові відомості

► Відомості про збільшення від оплати

Назва документа

Номер / серія документа                    Дата видачі документа

Видавець документа

► Відомості про заявника

П. І. Б. / Назва

Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію

Країна	Інше:	Область	Район	
Місто (селище)	Вулиця	Бул.	корп.	кв.

Телефон заявника

Підпис заявника

Печатка

Аркуш

Усього аркушів

Службові відомості (заповнюється Регстратором)

Вхідний номер заявки

Реєстраційний номер запису

Дата реєстрації

дд	мм	рр
----	----	----

Додаток 4  
до Положення про Спадковий реєстр

Вихідний N \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА ПРО НАДАННЯ ВИТЯГУ ЗІ СПАДКОВОГО РЕЄСТРУ

Вид виплату:      ♦ Платний       ♦ Безкоштовний (за запитом органу державної влади)

► Параметри запису:

Вид документа:      ♦ Заповіт       ♦ Спадковий договір       ♦ Спадкова справа

Ідентифікаційний номер  
та /або

П. І. Б. українською мовою

П. І. Б. російською мовою

► Додаткові відомості

► Відомості про звільнення від оплати

Назва документа

Номер / серія документа

Дата видачі документа

дд мм рр

Видавець документа

► Відомості про заявника

П. І. Б. /Назва

Адреса, на яку надіслати витяг з реєстру

Країна      Індекс      Область      Район

Місто (селище)      Вулиця      Бун.      корт.      кв.

Телефон заявника

Підпис заявника

Службові відбитки (заповнюється Реєстратором)

Вхідний номер заяви

Реєстраційний номер запису

Печатка

Дата реєстрації

дд мм рр

Додаток 5  
до Положення про Спадковий реєстр

Вихідний N \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ЗАВЕДЕННЯ СПАДКОВОЇ СПРАВИ

► Відомості про спадкодавця

Ідентифікаційний номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Причина відсутності номера

◆ За релігійними переконаннями

◆ Нерезидент

◆ Архівний запис

◆ Інша причина

Прізвище, ім'я, по батькові

--

Дата народження

дд	мм	рр
----	----	----

Місце народження

--

Дата смерті

дд	мм	рр
----	----	----

► Відомості про спадкову справу

Номер спадкової справи

--

Дата заведення

дд	мм	рр
----	----	----

Назва державної нотаріальної контори, яка завела спадкову справу

--

Місце зберігання

--

► Додаткові відомості


► Відомості про звільнення від оплати

Назва документа

--

Номер / серія документа

--

Дата видачі документа

дд	мм	рр
----	----	----

Видавець документа

--

► Відомості про заявника

П. І. Б. / Назва

--

Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію

Країна

Індекс

Область

Район

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Місто (селище)

Вулиця

Буд.

корт.

кв.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон заявника

--

Підпис заявника

--

Печатка

Службові відбитки (заповнюється Реєстратором)

Вхідний номер заяви

--

Реєстраційний номер запису

--

Дата реєстрації

дд	мм	рр
----	----	----

Додаток 6  
до Положення про Спадковий реєстр

Вихідний N \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ВИДАЧІ СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ (НЕРУХОМЕ МАЙНО)

Реєстраційний номер спадкової справи в Спадковому реєстрі

► Відомості про спадкоємця  
ІДН / ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Причина відсутності номера

◆ За релігійними переконаннями  ◆ Нерезидент   
◆ Інша причина

П. І. Б. / Назва

Ступінь спорідненості

Адреса проживання / місця перебування

Країна Ім'я Область Район

--	--	--	--	--	--	--	--

Місто (селище) Вулиця Бульвар морт. кв.

--	--	--	--	--

► Відомості про свідоцтво про право на спадщину, що видає за даною спадковою справою

Серія бланка  Номер бланка

Номер у реєстрі матеріальних дій  Дата видачі кв. лис. рр.

Дублікат  Реєстраційний номер свідоцтва про право на спадщину

► Відомості про майно, яке отримано в спадщину

Державний реєстр ◆ РПВН  ◆ АСДЗК  ◆ Інший

Реєстраційний номер

Кадастровий номер

Назва об'єкта

Опис об'єкта

Частка майна

Вартість об'єкта  Вид валюти

Адреса об'єкта

Країна Ім'я Область Район

--	--	--	--	--	--	--	--

Місто (селище) Вулиця Бульвар морт. кв.

--	--	--	--	--

► **Додаткові відомості**


► **Відомості про звільнення від оплати**

Назва документа						
Номер / серія документа		Дата видачі документа	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">дд</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">мм</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">рр</td> </tr> </table>	дд	мм	рр
дд	мм	рр				
Видавець документа						

► **Відомості про заявника**

П. І. Б. / Назва							
Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію							
Країна	Індекс	Область	Район				
Місто (селище)	Вулиця		Буд.		корт.	кв.	

Телефон заявника	
Підпис заявника	

Печатка	Аркуш	Усього аркушів

**Службові відмітки (заповнюється Регистратором)**

Екзидний номер заявки				
Реєстраційний номер запису				
Дата отримання	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">дд</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">мм</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">рр</td> </tr> </table>	дд	мм	рр
дд	мм	рр		





► Відомості про заявника

П. І. Б. / Назва

--

Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію

Країна Індекс Область Район

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Місто (селище) Вулиця буд. жорд. кв.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон заявника

--

Підпис заявника

--

Печатка

Аркуш

--

Усього аркушів

--

Службові відмітки (заповнюється Реєстратором)

Вхідний номер заяви

--

Реєстраційний номер запису

--

Дата отримання

дд	мм	рр
----	----	----



► Відомості про звітність від оплати

Назва документа			
Номер / серія документа		Дата видачі документа	дк   мж   рр
Видавець документа			

► Відомості про заявника

П. І. Б. / Назва										
Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію										
Країна	Індекс			Область			Район			
Місто (селище)			Вулиця				Буд.	корп.	кв.	

Телефон заявника

Підпис заявника

Печатка

Аркуш  Усього аркушів

Службові відмітки (заповнюється Реєстратором)

Екзидний номер заяви

Реєстраційний номер запису

Дата отримання

дк	мж	рр
----	----	----

Додаток 9  
до Положення про Спадковий реєстр

Вихідний N \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ АРХІВНИХ ЗАПОВІТІВ**

П. І. Б. заповідача

Дата народження

дд	мм	рр
----	----	----

Номер у реєстрі нотаріальних дій

Дата посвідчення

дд	мм	рр
----	----	----

П. І. Б. заповідача

Дата народження

дд	мм	рр
----	----	----

Номер у реєстрі нотаріальних дій

Дата посвідчення

дд	мм	рр
----	----	----

П. І. Б. заповідача

Дата народження

дд	мм	рр
----	----	----

Номер у реєстрі нотаріальних дій

Дата посвідчення

дд	мм	рр
----	----	----

П. І. Б. заповідача

Дата народження

дд	мм	рр
----	----	----

Номер у реєстрі нотаріальних дій

Дата посвідчення

дд	мм	рр
----	----	----

П. І. Б. заповідача

Дата народження

дд	мм	рр
----	----	----

Номер у реєстрі нотаріальних дій

Дата посвідчення

дд	мм	рр
----	----	----

Всі заповіті посвідчені (П. І. Б., посада, назва сільської, селищної Ради)

Місце зберігання

Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію

Індекс:

Область

Район

Село, селище

Вулиця

Буд.

корт.

кв.

Телефон заявника

Підпис заявника

Печатка

Службові відмітки (заповнюється Регистратором)

Вхідний номер заяви

Реєстраційний номер запису

Дата реєстрації

дд	мм	рр
----	----	----

▲ Відповісти про заповіті

Додаток 10  
до Положення про Спадковий реєстр

Вихідний N \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ЗМІНИ МІСЦЯ ЗБЕРІГАННЯ СПАДКОВИХ СПРАВ

► Відомості про спадкодавця

Ідентифікаційний номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Причина відсутності номера

◆ За релігійними переконаннями

◆ Архівний запис

◆ Нерезидент

◆ Інша причина

Прізвище, ім'я, по батькові

--

► Відомості про спадкову справу, зміну місця зберігання якої треба зареєструвати

Реєстраційний номер

--

Номер спадкової справи

--

Дата заведення

--	--	--	--

Назва державної нотаріальної контори та П. І. Б. нотаріуса, який завіз спадкову справу

--

Місце зберігання

--

► Відомості про нове місце зберігання

◆ Державна нотаріальна контора

◆ Архів

Назва

--

Адреса

--

► Додаткові відомості


► Відомості про заявника

П. І. Б. Назва

--

Адреса, на яку надіслати витяг про реєстрацію

Країна  Індекс  Область  Район

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Місто (селище)

Вулиця

Буд.

морт.

кв.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Телефон заявника

--

Підпис заявника

--

Службові відбитки (заповнюється Реєстратором)

Вхідний номер заяви

--

Реєстраційний номер запису

--

Печатка

Дата отримання

--	--	--	--

Вихідний N \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_

## **ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ВИДАЧІ СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ**

*[Додаток 11 втратив чинність з 15 червня 2005 року згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 33/5 від 07.04.2005 р.]*

## **ПОРЯДОК ПОСВІДЧЕННЯ ЗАПОВІТІВ І ДОРУЧЕНЬ, ПРИРІВНЮВАНИХ ДО НОТАРІАЛЬНО ПОСВІДЧЕНИХ**

*Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України  
від 15 червня 1994 р. N 419*

*[В текст внесено зміни Постановою Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2002 р.  
N 1854]*

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПОСВІДЧЕННЯ ЗАПОВІТІВ І ДОРУЧЕНЬ**

1. Посвідчувати громадянам заповіти і доручення, прирівнювані до нотаріально посвідчених відповідно до статті 40 Закону України «Про нотаріат», мають право такі посадові особи:

головні лікарі, їх заступники по медичній частині або чергові лікарі лікарень, лікувальних закладів, санаторіїв — заповіти громадян, які перебувають на лікуванні в цих лікарнях, інших стаціонарних лікувально-профілактичних закладах та санаторіях;

директори і головні лікарі будинків для престарілих та інвалідів — заповіти громадян, які проживають у будинках для престарілих та інвалідів;

капітани морських суден або суден внутрішнього плавання, що плавають під прапором України, — заповіти громадян, які перебувають на цих суднах під час плавання;

начальники розвідувальних, арктичних та інших подібних експедицій — заповіти громадян, які перебувають у цих експедиціях;

начальники, їх заступники по медичній частині, старші та чергові лікарі госпіталів, санаторіїв та інших військово-лікувальних закладів — заповіти та доручення військовослужбовців та інших осіб, які перебувають на лікуванні в цих госпіталях, санаторіях та інших військово-лікувальних закладах;

командири (начальники) військових частин, з'єднань, установ і військово-навчальних закладів — заповіти та доручення військовослужбовців, а в пунктах дислокації частин, з'єднань, установ і закладів, де немає державних нотаріальних контор, приватних нотаріусів, посадових осіб та органів, що вчиняють нотаріальні дії, а також заповіти та доручення робітників і службовців, членів їхніх сімей і членів сімей військовослужбовців;

начальники місць позбавлення волі — заповіти та доручення осіб, які перебувають у місцях позбавлення волі.

2. Посадові особи при посвідченні заповітів і доручень керуються Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, наказами, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінюсту, а також цим Положенням.

3. Посадові особи при посвідченні заповітів і доручень повинні дотримувати таємниці посвідчуваних документів.

Довідки про посвідченні заповіти та доручення видаються тільки громадянам, за дорученням яких або щодо яких вчинялися нотаріальні дії.

На письмову вимогу суду, арбітражного суду, прокуратури, органів дізнання і слідства довідки про посвідченні заповіти та доручення видаються у зв'язку з кримінальними, цивільними або господарськими справами, що перебувають у їх провадженні.

Довідки про заповіти видаються зазначеним органам, а також спадкоємцям тільки після пред'явлення ними свідоцтва про смерть заповідача.

Правила про дотримання таємниці посвідчуваних заповітів і доручень, поширюються також на осіб, яким про посвідчення заповітів і доручень стало відомо у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків.

Посадові особи, а також особи, яким про посвідчення заповітів і доручень стало відомо у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, винні у порушенні таємниці посвідчуваних заповітів і доручень, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4. Посадові особи, які посвідчують заповіт чи доручення:

1) роз'яснюють громадянам їх права і обов'язки, що випливають із заповітів і доручень;

2) попереджають про наслідки, що виникають у зв'язку із посвідченням заповітів і доручень;

3) роз'яснюють порядок зміни та скасування заповіту, припинення дії доручення;

4) у разі необхідності на прохання громадян складають проекти заповітів і доручень.

5. Посадові особи посвідчують заповіти і доручення на усне прохання громадян.

6. Посадові особи посвідчують заповіти і доручення лише громадян, які досягли 18-річного віку. Якщо громадяни відповідно до чинного законодавства уклали шлюб до досягнення ними 18-річного віку, їх заповіти і доручення також можуть бути посвідчені.

Неповнолітні віком від 14 до 18 років вправі самостійно видавати доручення лише на розпорядження їхньою заробітною платою (заробітком) або стипендією, якщо орган опіки і піклування не обмежив їх у праві самостійно розпоряджатися ними, та на здійснення їх авторських або винахідницьких прав. Доручення на вчинення інших дій можуть видаватися зазначеними особами лише за згодою їх батьків (усиновителів) або піклувальників, про що повинно бути зазначено в дорученні.

Доручення від імені неповнолітніх, які не досягли 14 років, можуть видаватися лише їх законними представниками: батьками (усиновителями) або опікунами.

[У пункт 6 внесено зміни згідно з Постановою Кабінету Міністрів України N 1854 від 12.12.2002 р.]

7. При посвідченні заповітів і доручень посадова особа встановлює особу громадянина, який звернувся за посвідченням заповіту чи доручення, і перевіряє його дієздатність.

Особа громадянина встановлюється за паспортом або іншим документом, який включає будь-які сумніви щодо особи громадянина. Особа громадянина, якому не виповнилося 16 років устанавлюється на підставі свідоцтва про народження.

Начальник місця позбавлення волі при посвідченні заповіту чи доручення встановлює особу та перевіряє дієздатність громадянина, який звернувся за посвідченням заповіту чи доручення, в порядку, передбаченому для цих установ.

8. Не можуть посвідчуватися заповіти і доручення громадян, які на час складання заповіту чи доручення перебувають у такому стані, що не можуть розуміти значення своїх дій або керувати ними.

Відмова у посвідченні заповіту чи доручення з причини душевної хвороби або недоумства особи, яка виявила бажання посвідчити заповіт чи доручення, можлива лише після набрання чинності рішення суду про визнання цієї особи недієздатною.

Якщо посадовій особі стало відомо, що громадянин, який звернувся за посвідченням заповіту чи доручення, рішенням суду, що набрало чинності, визнаний обмежено дієздатним внаслідок зловживання спиртними напоями або наркотичними речовинами, вона має право відмовити йому в посвідченні заповіту, а доручення на розпоряджання майном може посвідчити лише за згодою піклувальника.

9. Перед посвідченням заповіту чи доручення особа, від імені якої вони посвідчуються, повинна особисто ознайомитися з текстом проекту документа або його має зачитати їй вголос посадова особа, яка посвідчує заповіт чи доручення.

Якщо заповідач або особа, яка видає доручення, згодні з проектом заповіту чи доручення, вони повинні підписати їх у присутності посадової особи, яка посвідчує заповіт чи доручення.

У разі коли посадовій особі, яка посвідчує заповіт чи доручення, подано вже підписані проекти, заповідач або особа, яка видає доручення, повинні підтвердити, що документи підписані ними особисто.

10. Якщо громадянин, який звернувся за посвідченням заповіту чи доручення, внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших поважних причин не може власноручно підписати документ, за його дорученням, в його присутності та в присутності посадової особи, яка посвідчує заповіт чи доручення, цей документ може бути підписаний іншим громадянином, особу якого встановлює зазначена посадова особа.

Особа, на користь якої заповідається майно, не може бути присутньою при підписанні заповіту і підписувати його за заповідача.

Особа, на ім'я якої видається доручення, не може підписувати його за особу, яка видає доручення.



Посадова особа, яка посвідчує заповіт чи доручення, не може також підписувати його за заповідача або особу, яка видає доручення.

11. Заповіти і доручення повинні бути написані чисто і чітко від руки чорнилом або надруковані на друкарській машинці. Підчистки в тексті заповіту чи доручення не допускається.

Дописки та інші виправлення в заповітах і дорученнях повинні бути застережені заповідачем чи особою, яка видає доручення, перед їх підписами. Наприклад, якщо в тексті заповіту слова «жилий будинок» виправлено на слова «одна друга частина жилого будинку», то виправлене слід застеретти так: «Закреслені слова «жилий будинок» не читати, написаному «одна друга частина жилого будинку» вірити». Це виправлення повинно бути підписано заповідачем (або іншою особою, яка на прохання заповідача підписала заповіт) у присутності посадової особи, яка посвідчує заповіт чи доручення.

12. Посадова особа, яка посвідчує заповіт чи доручення, відмовляє у їх посвідченні, якщо ці документи суперечать законам.

На прохання особи, якій відмовлено у посвідченні заповіту чи доручення, зазначена посадова особа повинна викласти причини відмови у письмовій формі та роз'яснити порядок її оскарження.

13. Скарги на неправильне посвідчення заповітів чи доручень або на відмову посадових осіб у їх посвідченні подаються до суду

за місцем знаходження лікарні, іншого стаціонарного лікувально-профілактичного закладу, санаторію, будинку для престарілих та інвалідів, експедиції, госпіталю, військово-лікувального закладу, військової частини, з'єднання, установи, військово-навчального закладу, місця позбавлення волі.

Скарги на неправильне посвідчення заповіту або на відмову в його посвідченні капітаном морського судна або судна внутрішнього плавання, що плаває під прапором України, подаються до суду за місцем порту приписки судна.

14. Посадова особа не вправі посвідчувати заповіти чи доручення на своє ім'я і від свого імені, на ім'я і від імені свого чоловіка чи своєї дружини, їхніх та своїх родичів (батьків, дітей, онуків, діда, баби, братів, сестер).

Заповіти і доручення, посвідченні з порушенням зазначених правил, є недійсними.

## **II. ОСОБЛИВІ ПРАВИЛА ПОСВІДЧЕННЯ ЗАПОВІТІВ**

15. Заповіт може бути складений від імені лише однієї особи. Не може бути посвідчений один заповіт від імені кількох осіб (подружжя, братів, сестер). Заповіт посвідчується тільки в присутності заповідача. Не допускається посвідчення заповіту через представників (на підставі доручення), а також опікуном чи піклувальником від імені свого підопічного.

16. При зверненні громадянина з проханням посвідчити заповіт посадова особа повинна:

1) за бажанням заповідача ознайомити його з колом спадкоємців за законом, визначених цивільним законодавством;

2) роз'яснити заповідачу, що відповідно до статті 535 Цивільного кодексу УРСР неповнолітні або непрацездатні діти спадкодавця (в тому числі усиновлені), а також непрацездатні дружина, батьки (усиновителі) й утриманці померлого успадковують незалежно від змісту заповіту обов'язкову частку в спадщині. Ця частка не може бути меншою двох третин частки, яка належала б кожному з них при спадкоємстві за законом. Під час визначення розміру обов'язкової частки враховується і вартість спадкового майна, що складається з предметів домашньої обстановки та вжитку;

3) роз'яснити заповідачу його права:

залишити за заповітом усе своє майно або частку його, не виключаючи предметів домашньої обстановки та вжитку;

заповісти майно одній або кільком особам як тим, що входять так і тим, що не входять до кола спадкоємців за законом, юридичним особам, а також державі;

позбавити у заповіті права спадкоємця одного, кількох або всіх спадкоємців за законом;

у разі складення заповіту на користь кількох осіб зазначити в ньому, в яких частинах кожному із спадкоємців заповідається майно;

у будь-який час змінити або скасувати зроблений ним заповіт, склавши новий.

17. Заповіт складається і посвідчується у двох примірниках.

18. У заповіті повинно бути зазначено місце і час його складення.

Прізвище, ім'я та по батькові заповідача вказуються повністю за паспортом або іншим документом, який встановлює особу громадянина.

19. Текст заповіту повинен бути складений так, щоб розпорядження заповідача не викликало непорозумінь чи сумнівів під час оформлення спадщини.

20. При посвідченні заповіту від заповідача не вимагається подання доказів, які підтверджують його право на майно, що заповідається, а також родинних відносин з собою, на користь яких складається заповіт.

21. Громадянин вправі зробити заповіт на належний йому вклад у банківській установі.

У тексті заповіту вказується номер рахунку, назва і місцезнаходження банківської установи, в якій перебуває на зберіганні вклад.

22. Після підписання заповіту заповідачем посадова особа повинна його посвідчити.

Посвідчення заповіту полягає у вчиненні на ньому посвідчувального напису. Коли заповіт підписано на прохання заповідача іншою особою, у посвідчувальному написі зазначаються причини, через які заповідач не міг підписати заповіт особисто.

Посвідчувальний напис на заповіті повинен бути вчинений у день складання заповіту.

Текст посвідчувального напису на заповіті може бути надрукований на друкарській машинці або написаний від руки. Підчистки в посвідчувальному написі не допускаються.

Допоски та інші виправлення у тексті заповіту повинні бути застережені посадовою особою, яка посвідчує заповіт, у посвідчувальному написі.

Посвідчувальний напис розміщується після підпису заповідача на цій же сторінці або на зворотному боці заповіту чи на окремому аркуші.

Посвідчувальний напис підписується посадовою особою і скріплюється печаткою установи, судновою печаткою, печаткою з умовним найменуванням місця позбавлення волі, печаткою експедиції, яка застосовується для офіційних документів, залежно від місця роботи посадової особи, яка посвідчує заповіт чи доручення.

На заповітах не може бути проставлена печатка, яка має певне призначення (для рецептів, листків непрацездатності, довідок, пакетів тощо).

У разі коли посвідчувальний напис розміщується на окремому аркуші, а також коли зміст заповіту викладений на кількох аркушах, усі аркуші повинні бути пронумеровані та прошнуровані, а їх кількість завіряється підписом посадової особи і скріплюється тією ж печаткою, про що робиться відповідний запис (наприклад, «Пронумеровано і прошнуровано п'ять аркушів»).

Підпис чергового лікаря, який посвідчив заповіт, додаткового засвідчення не потребує.

23. Заповіти, посвідчені посадовими особами, крім капітанів суден і начальників експедицій, реєструються в спеціальній книзі для реєстрації заповітів. Порядковий номер, за яким заповіт зареєстровано у цій книзі, повинен бути проставлений у посвідчувальному написі на обох примірниках заповіту.

Книга для реєстрації заповітів повинна бути прошнурована, її сторінки пронумеровані. Кількість сторінок завіряється відповідно підписом головного лікаря чи його заступника по медичній частині лікувальної установи, директора чи головного лікаря будинку для престарілих та інвалідів, начальника місця позбавлення волі, командира військової частини, начальника або його заступника по медичній частині госпітально, санаторію, іншого військово-лікувального закладу і відповідними печатками.

Про посвідчення заповіту капітаном судна провадиться запис у судновому журналі. Реєстраційний номер і сторінка суднового журналу проставляються у посвідчувальному написі на обох примірниках заповіту. В судновому журналі робиться відмітка про передачу заповіту начальникові порту України або консулові України в іноземному порту.

Заповіт, посвідчений начальником експедиції, реєструється в журналі так само, як вихідні документи. Порядковий номер, за яким заповіт зареєстровано в журналі, повинен бути проставлений у посвідчувальному написі на обох примірниках заповіту.

24. Один примірник заповіту видається заповідачу. Другий примірник заповіту негайно передається до державного нотаріального архіву чи до державної нотаріальної контори за постійним місцем проживання заповідача.

Капітани морських суден зобов'язані передати один примірник, посвідченого ними заповіту, начальникові порту України або консулові України в іноземному порту для наступної передачі його до державного нотаріального архіву чи до державної нотаріальної контори за постійним місцем проживання заповідача.

Якщо заповідач не мав постійного місця проживання в Україні або місце його проживання невідоме, заповіт передається до державного нотаріального архіву м. Києва.

25. За посвідчення заповітів, прирівнюваних до нотаріально посвідчених, державне мито не справляється.

### III. ОСОБЛИВІ ПРАВИЛА ПОСВІДЧЕННЯ ДОРУЧЕНЬ

26. Посадові особи посвідчують доручення, складені від імені однієї або кількох осіб на ім'я однієї або кількох осіб.

Доручення від імені кількох осіб може бути посвідчене тільки в тому випадку, якщо дії, передбачені дорученням, стосуються однорідних інтересів усіх осіб, які видають доручення, а не кожного з них окремо.

27. У разі звернення громадянина з проханням про посвідчення доручення посадова особа, яка посвідчує це доручення, повинна роз'яснити його права; вказати у дорученні, що особа, на ім'я якої воно видане, вправі передоручити надані їй цим дорученням повноваження іншій особі;

припинити дію виданого доручення. У цьому випадку особа, яка видала доручення, повинна надіслати письмову заяву про скасування доручення тим підприємствам, установам, організаціям, куди має бути подано це доручення.

28. Доручення посвідчується в одному примірнику.

У тексті доручення повинно бути зазначене місце і дата його складення (підписання), прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання особи, яка видає доручення, та особи, на чие ім'я це доручення видається.

Доручення, в якому не зазначена дата його посвідчення, є недійсним.

29. Термін дії доручення встановлюється особою, яка видає доручення, але не може перевищувати трьох років.

Якщо в дорученні не вказано термін його дії, воно зберігає силу протягом одного року з дня його вчинення.

Термін дії доручення зазначається словами.

30. У дорученні повинні бути точно визначені повноваження особи, на ім'я якої воно видається.

31. Після підписання доручення особою, яка його видає, посадова особа повинна посвідчити його. Посвідчення доручення провадиться шляхом проставлення посвідчувального напису на дорученні.

Підчистки в тексті посвідчувального напису не допускаються.

Дописки та інші виправлення в дорученні повинні бути застережені посадовою особою у посвідчувальному написі.

32. Посвідчене доручення вручається особі, що видала його, або на її прохання і за її рахунок надсилається за вказаною нею адресою особі, на ім'я якої видано це доручення.

33. За посвідчення доручень, прирівнюваних до нотаріально посвідчених, державне мито не справляється.

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ПОСТАЧАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ, ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ПРО ВИТРАЧАННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ БЛАНКІВ ДЛЯ ВИДАЧІ ВИТЯГІВ З РЕЄСТРУ ПРАВ ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА СВІДОЦТВ ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 20 вересня 2002 р. N 85/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
20 вересня 2002 р. N 774/7062*

Це Положення розроблено на виконання наказу Міністерства юстиції України від 07.02.2002 N 7/5 «Про затвердження Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно» (із змінами та доповненнями), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.02.2002 за N 157/6445.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бланки для видачі витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно та свідоцтв про право власності (далі — бланки) виготовляються відповідно до зразка й опису, затверджених Міністерством юстиції України.

1.2. Бланки виготовляються в комплекті з двома примірниками за однією серією та номером.

1.3. Право власності на бланки належить Міністерству юстиції України.

1.4. Державне підприємство «Інформаційний центр» Міністерства юстиції України (далі — Держінформ'юст) забезпечує організацію постачання, обліку й звітності про витрачання бланків.

1.5. Для обліку постачання й звітності про витрачання бланків утворюється і ведеться електронний реєстр спеціальних бланків для видачі витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно та свідоцтв про право власності (далі — реєстр бланків).

1.6. Створення та ведення реєстру бланків покладається на Держінформ'юст, який є Адміністратором цього реєстру, має повний доступ до комп'ютерної бази даних і відповідає за її створення та ведення, матеріально-технічне та технологічне забезпечення, за збереження і захист даних, що містяться в реєстрі бланків.

## 2. ПОРЯДОК ЗАМОВЛЕННЯ ТА ПОСТАЧАННЯ БЛАНКІВ

2.1. Замовниками бланків є комунальні підприємства бюро технічної інвентаризації (далі — БТІ) та органи місцевого самоврядування, місцеві державні адміністрації та інші органи (далі — органи влади), що зазначені в пункті 6.1 Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 07.02.2002 N 7/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.02.2002 за N 157/6445.

2.1.1. Органи влади є замовниками тільки бланків свідоцтв про право власності на нерухоме майно.

2.2. Постачання бланків здійснюється Держінформ'юстом.

2.3. Витрати, пов'язані з організацією виготовлення та постачання бланків, здійснюються за рахунок Держінформ'юсту.

2.4. БТІ та органи влади отримують бланки безоплатно.

2.5. БТІ та органи влади замовляють необхідну кількість бланків шляхом подання до Держінформ'юсту чи його регіональної філії письмової заявки або шляхом телефонного чи телефаксного зв'язку.

### **3. ПОРЯДОК ОДЕРЖАННЯ БЛАНКІВ БТІ**

Видача бланків БТІ та органам влади супроводжується внесенням відповідного запису до реєстру бланків й складанням відповідного документа.

### **4. ЗБЕРІГАННЯ БЛАНКІВ**

4.1. Зберігання бланків у БТІ та органах влади має бути організовано таким чином, щоб повністю забезпечити збереження їх від крадіжок, пожеж та пошкоджень.

4.2. Начальники БТІ та керівники органів влади несуть персональну відповідальність за організацію зберігання, витрачання та обліку бланків.

4.3. У разі виявлення факту втрати або крадіжки бланків у БТІ або органах влади особа, що відповідає за зберігання бланків, зобов'язана негайно письмово повідомити про це Держінформ'юст (зазначивши дату втрати/крадіжки, серії та номери втрачених чи украдених бланків) для внесення відомостей до реєстру бланків, а також органи внутрішніх справ для вжиття заходів з їх розшуку. Відповідним БТІ або органом влади за фактом крадіжки або втрати бланків призначається службове розслідування.

4.4. За недбале ставлення до зберігання та витрачання бланків начальники БТІ та керівники органів влади несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

### **5. НЕДІЙСНІ БЛАНКИ**

5.1. Недійсними бланками вважаються: зіпсовані (при виготовленні документа), дефектні (через відсутність або пошкодження захисної сітки, друкованого тексту, водяних знаків, серій або номерів, наявність дубльованих номерів тощо), відсутні (що виявлено при відкритті пачки), втрачені та викрадені.

5.2. БТІ та органи влади знищують зіпсовані та дефектні бланки, про що складається акт у двох примірниках. Один примірник акта про знищення надається Держінформ'юсту.

5.3. Про виявлення при відкритті пачки відсутніх бланків складається акт у двох примірниках. Один примірник акта про виявлення відсутніх бланків надається Держінформ'юсту.

### **6. ЗВІТНІСТЬ ПРО ВИТРАЧАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ БЛАНКІВ**

6.1. Звітність про витрачання бланків у БТІ, які використовують програмне забезпечення для ведення Реєстру прав власності на нерухоме майно, здійснюється автоматично.

6.2. Органи влади, що використовують бланки свідоцтва про право власності на нерухоме майно, щомісячно до 10-го числа наступного за звітним місяця звітують про витрачання бланків Держінформ'юсту.

6.3. У звіті про використання бланків свідоцтв про право власності на нерухоме майно вказуються такі відомості:

- найменування органу влади;
- адреса та телефон органу влади;
- серії та номери використаних бланків;
- підпис відповідальної особи;
- печатка органу влади.

6.4. Акти про знищення бланків та про виявлені відсутні бланки щомісячно до 10-го числа наступного за звітним місяця направляються БТІ та органами влади до Держінформ'юсту.

6.5. В акті про знищення бланків вказуються такі відомості:

- найменування БТІ або органу влади;
- адреса та телефон БТІ або органу влади;
- серії та номери бланків;
- дата знищення;
- підпис відповідальної особи;
- печатка БТІ або органу влади.

## **7. ВЕДЕННЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ БЛАНКІВ**

7.1. Первинний облік бланків здійснюється в БТІ або органах влади, які використовують бланки.

7.2. Надходження бланків у БТІ або органах влади реєструється в книзі обліку оприбуткування спеціальних бланків для видачі витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно та свідоцтв про право власності (додаток 1).

7.3. Витрачання бланків у БТІ або органах влади реєструється в книзі обліку витрачання спеціальних бланків для видачі витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно та свідоцтв про право власності (додаток 2).

7.4. БТІ та органи влади забезпечують зберігання повідомлень про викрадені, втрачені та відсутні бланки, а також актів про знищення зіпсованих та дефектних бланків та актів про виявлені відсутні бланки.

7.5. Строк зберігання документів про прийняття-передання бланків та актів про знищення зіпсованих та дефектних бланків становить 5 років.

## **8. ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ БЛАНКІВ**

8.1. Реєстр бланків призначений для обліку надходження, постачання і витрачання бланків. Реєстр бланків також містить відомості про недійсні бланки.

8.2. Унесення даних до реєстру бланків здійснюється на підставі таких документів обліку:

- видаткової накладної на відправлення бланків Держінформ'юстом;
- повідомлення про викрадені або втрачені бланки;
- актів про знищення зіпсованих або дефектних бланків;
- актів про виявлення відсутніх бланків;
- звітів про використані бланки свідоцтв про право власності на нерухоме майно.

8.3. БТІ та органи влади відповідають за своєчасність та достовірність відомостей, які вони надають Держінформ'юсту для внесення до реєстру бланків.

8.4. Держінформ'юст відповідає за своєчасність унесення та відповідність даних у реєстрі бланків даним, наданим БТІ та органами влади.

Директор Департаменту цивільного законодавства  
*І.І. Завальна*

Додаток 1

до підпункту 7.2 Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності про витрачання спеціальних бланків для видачі витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно та свідоцтв про право власності

**КНИГА  
ОБЛІКУ ОПРИБУТКУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ БЛАНКІВ ДЛЯ ВИДАЧІ  
ВИТЯГІВ З РЕЄСТРУ ПРАВ ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО  
ТА СВІДОЦТВ ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

Розпочато «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ року

Закінчено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ року

№ з/п	Дата	Тип бланка (витяг/свідоцтво)	Серія	Номер		Кількість	Ким одержані
				початковий	останній		

Директор Департаменту цивільного законодавства  
*І.І. Завальна*

Додаток 2

до підпункту 7.3 Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності про витрачання спеціальних бланків для видачі витягів з Реєстру прав власності на нерухоме майно та свідоцтв про право власності

**КНИГА  
ОБЛІКУ ВИТРАЧАННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ БЛАНКІВ ДЛЯ ВИДАЧІ ВИТЯГІВ  
З РЕЄСТРУ ПРАВ ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА СВІДОЦТВ  
ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

Розпочато «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ року

Закінчено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ року

№ з/п	Дата	Тип бланка (витяг/свідоцтво)	Серія	Номер		Ким видані	Ким одержані
				початковий	останній		

Директор Департаменту цивільного законодавства  
*І.І. Завальна*



# **ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ФОРМ РЕЄСТРІВ ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ, НОТАРІАЛЬНИХ СВИДОЦТВ, ПОСВІДЧУВАЛЬНИХ НАПИСІВ НА ПРАВОЧИНАХ І ЗАСВІДЧУВАНИХ ДОКУМЕНТАХ**

*Наказ Міністерства юстиції України  
від 10 січня 2005 р. N 1/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
10 січня 2005 р. N 17/10297*

Відповідно до статті 52 Закону України «Про нотаріат» та з метою приведення нормативно-правових актів Міністерства юстиції України у відповідність до чинного законодавства наказую:

1. Затвердити форми реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, нотаріальних свідоцтв, посвідчувальних написів на правочинах і засвідчуваних документах, що додаються.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 07.02.94 N 7/5 «Про затвердження форм реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, нотаріальних свідоцтв, посвідчувальних написів на угодах і засвідчуваних документах», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 02.03.94 N 38/247 (із змінами і доповненнями).

3. Директору Департаменту у справах цивільного стану громадян та нотаріату (Павлова Л.М.) довести цей наказ до відома начальників Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських управлінь юстиції.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра юстиції України І.І. Ємельянову та директора Департаменту у справах цивільного стану громадян та нотаріату Павлову Л.М.

Міністр  
*О.В. Лавринович*

**Форма N 1**  
Реєстр для реєстрації нотаріальних дій

**РЕЄСТР №**  
**ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ**

**НА**

**РІК**

Номер нотаріальної дії	Дата вчинення нотаріальної дії	Прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання (найменування і місце знаходження) осіб, для яких вчиняється нотаріальна дія, або їх представників	Документ, що посвідчує особу, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії	Зміст нотаріальної дії	Стягнутого державного мита або розмір плати за вчинену нотаріальну дію	Розписка в одержанні нотаріально оформленого документа
1	2	3	4	5	6	7

Директор Департаменту нотаріату та реєстрації адвокатських об'єднань  
*Л. М. Павлова*

**Форма N 2**  
Реєстр для реєстрації заборон відчуження нерухомого та рухомого майна, а також арештів, накладених на таке майно судами, слідчими органами та органами Державної виконавчої служби України

**РЕЄСТР**  
**ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ ЗАБОРОН ВІДЧУЖЕННЯ НЕРУХОМОГО ТА РУХОМОГО МАЙНА, А ТАКОЖ АРЕШТІВ, НАКЛАДЕНИХ НА ТАКЕ МАЙНО СУДАМИ, СЛІДЧИМИ ОРГАНАМИ ТА ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ**

N нотаріальної дії	Найменування кредитора	Найменування суду, слідчого органу, органу Державної виконавчої служби, яким накладено арешт	Прізвище, ім'я, по батькові боржника (фізичної або юридичної особи). Прізвище, ім'я, по батькові (найменування) особи, на майно якої накладено арешт	Майно, на яке накладено заборону відчуження або арешт. Його місце знаходження або реєстрації	Назва та реквізити документа, на підставі якого накладається заборона відчуження чи арешт	Дата отримання документа, який є підставою для накладення заборони відчуження чи арешту, та його вхідний номер	Дата накладення заборони	Назва та реквізити документа, на підставі якого знімається заборона відчуження або арешт, та його вхідний номер	Стягнутого державного мита або розмір плати чи відмітка про звільнення від державного мита (від плати)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ<sup>1</sup>**

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,

(найменування)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України<sup>2</sup> спадкоємцем  
майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(розмір частки)

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

помер(ла) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові,

місце проживання та родинний чи інший зв'язок з спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видане це свідоцтво,  
складається з: \_\_\_\_\_

(вказується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається

його характеристика)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_,  
(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на зазначене в свідоцтві майно підлягає державній реєстрації<sup>4</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> За такою формою відповідно до вимог ст. 1298 ЦК України видається свідоцтво про право на спадщину кожному із спадкоємців, якщо спадщину прийняло кілька спадкоємців.

<sup>2</sup> У разі застосування до спадщини положень Цивільного кодексу УРСР (1963 року) указується відповідна стаття за цим Кодексом.

<sup>3</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав указується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>4</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус  
(прізвище та ініціали)

(найменування)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцем  
\_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(розмір частки)

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові,

місце проживання та родинний зв'язок чи інший зв'язок із спадкодавцем)

батько (мати, інший родич) якого(ї) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові померлого батька, матері,

помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року.

іншого родича спадкоємця)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видане це свідоцтво,  
складається з: \_\_\_\_\_

(указується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається

його характеристика)

Свідоцтво про право на \_\_\_\_\_ спадкового майна  
(відповідна частка спадкового майна)

видане \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_,  
(указується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право на спадщину на згадане майно  
підлягає державній реєстрації<sup>2</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав указується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>2</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

Форма N 5

Свідоцтво про право на спадщину за законом на майно померлого спадкоємця, який не встиг прийняти спадщину (спадкова трансмісія)

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус  
(прізвище та ініціали)

(найменування)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцем \_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(розмір частки)

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, був (була) його (її) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ , але у зв'язку

місце проживання та родинний чи інший зв'язок з спадкодавцем)

з його (її) смертю « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року спадщина переходить до його (її) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання

\_\_\_\_\_ та родинний чи інший зв'язок з спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видане це свідоцтво, складається з: \_\_\_\_\_

(указується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його

\_\_\_\_\_ характеристика)

Свідоцтво про право на \_\_\_\_\_ спадкового майна  
(відповідна частка спадкового майна)

видане \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_  
(указується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 129<sup>9</sup> Цивільного кодексу України право власності на згадане майно підлягає державній реєстрації.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав, указується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

Форма № 6

Свідоцтво про право на спадщину за законом на майно померлого спадкоємця, який прийняв спадщину, але не оформив своїх спадкових прав<sup>1</sup>

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,

(найменування)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцем  
\_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(розмір частки)

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові,

місце проживання та родинний чи інший зв'язок спадкоємця)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво і яке складається з:

(вказується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

належало \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові, родинний чи інший зв'язок із спадкодавцем)

який (яка) помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, спадкоємцем якого (якої) був  
(була) \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові, родинний чи інший зв'язок із спадкодавцем)

який (яка) прийняв(ла) спадщину, але не оформив(ла) своїх спадкових прав.

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_

(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>2</sup> \_\_\_\_\_.

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згадане майно підлягає державній реєстрації<sup>3</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Якщо свідоцтво про право на спадщину видається одночасно на майно, яке належало спадкодавцеві особисто, і на майно, прийняте у спадок, але не оформлене ним, у свідоцтві вказується конкретне майно із зазначенням, кому воно належить.

<sup>2</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав, вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>3</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

Свідоцтво про право на спадщину за законом у разі відмови спадкоємця від спадщини на користь іншого спадкоємця

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,

(найменування)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцем майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(розмір частки)

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

помер(ла) \* \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання)

\_\_\_\_\_, у тому числі з урахуванням \_\_\_\_\_ майна, від якого спадкоємців) \_\_\_\_\_

(розмір частки)

відмовився(лась) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця, який відмовився від спадщини на

\_\_\_\_\_ користь іншого спадкоємця)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво, складається з:

(зазначається все майно, на частку якого видає свідоцтво, та дається його повна характеристика)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_

(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згадане майно підлягає державній реєстрації<sup>2</sup>.

N \_\_\_\_\_

(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>2</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

Форма №8

Свідоцтво про право на спадщину за законом, яке видається у випадках, коли частка у спадщині окремих спадкоємців залишається відкритою

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,

\_\_\_\_\_ (найменування)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцями майна \_\_\_\_\_, який (яка)

\_\_\_\_\_ (розмір частки)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батьковій спадкодавця)

помер(ла) \* \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвища, імена, по батькові)

\_\_\_\_\_ місце проживання та родинний чи інший зв'язок із спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке в указаній частині видано це свідоцтво, складається

з: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указується частка спадкового майна)

не видано.

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згадане майно підлягає державній реєстрації<sup>1</sup>.

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

<sup>1</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.



**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,

(найменування, назва нотаріального округу)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцем  
\_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(розмір частки)<sup>1</sup>

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові,

\_\_\_\_\_ місце проживання і його родинний зв'язок з спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво, складається з:

(указується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

Свідоцтво про право на спадщину за заповітом на \_\_\_\_\_

(указується частка спадкового майна)

видане<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згада-  
не майно підлягає державній реєстрації<sup>3</sup>.

N \_\_\_\_\_

(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

-----

Підпис

<sup>1</sup> Зазначається обов'язкова частка, згідно з якою спадкоємцеві забезпечується одержання половини частки, яка належала б йому в разі спадкування за законом.

<sup>2</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав указується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>3</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАПОВІТОМ**

Місто (селище) \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

нотаріальної контори,

(найменування)

посвідчую, що на підставі заповіту, посвідченого \_\_\_\_\_

(ким посвідчено заповіт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року і зареєстрованого в реєстрі за N \_\_\_\_\_, спадкоємцем  
зазначеного в заповіті \_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_

(розмір частки)

(прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

який (яка) помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_

(прізвища, імена, по батькові)

спадкоємців і місце їх проживання)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво, складається з:

(вказується все майно, на частку якого видано свідоцтво, та дається його характеристика)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_

(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на нерухоме майно підлягає державній реєстрації<sup>2</sup>.

N \_\_\_\_\_

(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>2</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАПОВІДАЛЬНИМ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯМ**

Місто (селище) \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

нотаріальної контори,

(найменування)

посвідчую, що на підставі заповідального розпорядження, зробленого \_\_\_\_\_

(вказується

найменування банку (фінансової установи), у якому зроблене заповідальне розпорядження)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року на рахунку № \_\_\_\_\_, спадкоємцем  
зазначеного в заповідальному розпорядженні \_\_\_\_\_ грошового вкладу

(розмір частки)

\_\_\_\_\_, який (яка) помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є

(прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

його (її) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця і місце його проживання)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво, складається з:

(вказується розмір вкладу, на частку якого видане свідоцтво)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_

(вказується частка вкладу)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

№ \_\_\_\_\_

(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

Свідоцтво про право на спадщину за законом, яке  
видається у випадку внесення змін до свідоцтва про право  
на спадщину

## УКРАЇНА СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ

Місто (селище) \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,

(найменування)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцем  
\_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(розмір частки)<sup>1</sup>

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

помер(ла) \* \_\_\_\_\_ року, є його (її) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові,

місце проживання та родинний чи інший зв'язок із спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке у указаній частці видано це свідоцтво, складається з:

(вказується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

Указане свідоцтво про право на \_\_\_\_\_ спадкового

(відповідна частка спадкового майна)

майна видане \_\_\_\_\_ на заміну раніше виданого \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

(вказуються,

свідоцтва про право на спадщину на підставі

ким видано свідоцтво та його реквізити)

статті 1300 Цивільного кодексу України та згоди<sup>1</sup> спадкоємців померлого (рішення  
суду) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові померлого (реквізити рішення суду))

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_

(вказується частка спадкового майна)

видане<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згадане майно  
підлягає державній реєстрації<sup>3</sup>.

N \_\_\_\_\_

(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Нотаріально оформлена згода спадкоємців або рішення суду приєднується до примірника свідоцтва, яке зберігається у справах нотаріальної контори.

<sup>2</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав вказується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>3</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

## УКРАЇНА

### СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАПОВІТОМ

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

нотаріальної контори,

(найменування)

посвідчую, що на підставі секретного заповіту, посвідченого \_\_\_\_\_

(ким посвідчено секретний заповіт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, зареєстрованого в реєстрі за N \_\_\_\_\_ та оголошеного

спадкоємцем

(ким оголошено заповіт, дата складання протоколу та номер за реєстром)

(спадкоємцями) зазначеного в секретному заповіті \_\_\_\_\_ майна

(розмір частки)

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

який (яка) помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

спадкоємця (спадкоємців) і місце його (їх) проживання)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видано це свідоцтво, складається з:

(указується все майно, на частку якого видане свідоцтво, та дається його характеристика)

Свідоцтво про право на \_\_\_\_\_ спадкового майна

(відповідна частка спадкового майна)

видане \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_

(указується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на згадане майно підлягає державній реєстрації<sup>2</sup>.

N \_\_\_\_\_

(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

<sup>1</sup> У разі неоформлення одним із спадкоємців своїх спадкових прав указується частка, на яку свідоцтво не видавалося.

<sup>2</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

Форма N 14  
Свідоцтво про прийняття на зберігання секретного  
заповіту

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО**

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

на підставі статті 96 Закону України «Про нотаріат» « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
за реєстровим N \_\_\_\_\_ прийняв на зберігання секретний заповіт, одержаний від  
\_\_\_\_\_ та посвідчений мною \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заповідача) (дата та номер за реєстром)

Це свідоцтво складено у двох примірниках, один з яких зберігається у справах  
нотаріуса, а другий видається заповідачу.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 15  
Свідоцтво про право на спадщину за законом на майно,  
набуте за договором довічного утримання (догляду)

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО НА СПАДЩИНУ ЗА ЗАКОНОМ**

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,

(найменування)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцем  
\_\_\_\_\_ майна \_\_\_\_\_, який (яка)  
помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, набутих спадкодавцем за договором до-  
вічного утримання (догляду), посвідченого « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року за реє-  
стром N \_\_\_\_\_, є його \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали нотаріуса) (прізвище, ім'я, по батькові,

місце проживання та родинний чи інший зв'язок з спадкодавцем)

Спадкове майно, на яке в указаній частці видане це свідоцтво, складається з: \_\_\_\_\_

(указується все майно, на частку якого видане

свідоцтво, та дається їх характеристика)

Обов'язки, які передбачені договором довічного утримання (догляду), переходять до спадкоємця і складаються з: \_\_\_\_\_

(указуються всі обов'язки за договором)

Свідоцтво про право на \_\_\_\_\_ спадкового майна  
(відповідна частка спадкового майна)

та обов'язків видане \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

Свідоцтво про право на спадщину на \_\_\_\_\_  
(указується частка спадкового майна)

видане<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

На підставі статті 1299 Цивільного кодексу України право власності на зазначене в свідоцтві майно підлягає державній реєстрації<sup>2</sup>.

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)  
Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 16

Свідоцтво про призначення виконавця заповіту

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВИКОНАВЦЯ ЗАПОВІТУ**

Місто (селище) \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

нотаріальної контори,

(найменування)

<sup>1</sup> У разі неоформлення спадкових прав одним із спадкоємців указується частка(ки), на яку (які) іншому(им) спадкоємцю(ям) свідоцтво не видавалося.

<sup>2</sup> У разі, якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, про це зазначається у тексті свідоцтва.

посвідчую, що на підставі статті 1288 Цивільного кодексу України виконавцем заповіту, посвідченого « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року за реєстровим N \_\_\_\_\_ нотаріусом \_\_\_\_\_ нотаріальної контори, (прізвище та ініціали нотаріуса, найменування контори, нотаріального округу) від імені \_\_\_\_\_, який (яка) помер(ла) \_\_\_\_\_, (прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця) \_\_\_\_\_ (дата смерті) \_\_\_\_\_, призначено за його (її) згодою \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові виконавця заповіту), \_\_\_\_\_

місце його (її) проживання)

який (яка) відповідно до статті 1290 Цивільного кодексу України зобов'язаний(-на): вжити заходів щодо охорони спадкового майна; вжити заходів щодо повідомлення спадкоємців, відказодержувачів, кредиторів про відкриття спадщини; вимагати від боржників спадкодавця виконання ними своїх зобов'язань; управляти спадщиною; забезпечити одержання кожним зі спадкоємців частки спадщини, яка визначена в заповіті; забезпечити одержання частки в спадщині особам, які мають право на обов'язкову частку в спадщині.

Особу виконавця заповіту встановлено, його (її) дієздатність перевірено.

Це свідоцтво підлягає обов'язковому поверненню до \_\_\_\_\_

(найменування контори, у якій

\_\_\_\_\_ після припинення повноважень виконавця (виконавців) заповіту<sup>1</sup>.  
видає це свідоцтво)

Свідоцтво оформлено в \_\_\_\_\_ примірниках, один з яких  
(кількість примірників)

залишається у справах нотаріальної контори, а другий видається

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові виконавця)

N \_\_\_\_\_  
(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Повноваження виконавця заповіту тривають до повного здійснення волі спадкодавця, яка виражена у його заповіті.



Форма N 17  
Свідоцтво опікуна над майном фізичної особи, яка  
визнана безвісно відсутньою<sup>1</sup>

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО ОПІКУНА НАД МАЙНОМ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ, ЯКА**  
**ВИЗНАНА БЕЗВІСНО ВІДСУТНЬОЮ**

Місто (селище) \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,

(найменування)

посвідчую, що на підставі статті 44 Цивільного кодексу України опікуном майна  
\_\_\_\_\_ , який (яка) за рішенням

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_ суду<sup>2</sup> від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року N \_\_\_\_\_

(найменування суду)

визнаний(на) безвісно відсутнім(ою), є \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові

опікуна, місце його (її) проживання)

Особу опікуна над майном встановлено, дієздатність перевірено.

Свідоцтво оформлено в \_\_\_\_\_ примірниках.

(кількість примірників)

Цей примірник виданий \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

<sup>1</sup> За цією формою видається свідоцтво опікуна над майном фізичної особи, місце перебування якої невідоме.

<sup>2</sup> Підставою для встановлення опіки над майном фізичної особи, місце перебування якої невідоме, є заява зацікавленої особи або органу опіки та піклування.

**ПРОТОКОЛ ОГОЛОШЕННЯ СЕКРЕТНОГО ЗАПОВІТУ**

\_\_\_\_\_ (місце складання протоколу) \_\_\_\_\_ (дата складання протоколу)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_, на підставі статті 1250 Цивільного  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

кодексу України, узв'язку зі смертю заповідача \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові, дата смерті заповідача)

у приміщенні нотаріальної контори<sup>1</sup> в присутності двох свідків:  
\_\_\_\_\_ та зацікавлених осіб:

(прізвища, імена, по батькові, місце проживання свідків)

\_\_\_\_\_, які мною були попереджені  
(прізвища, імена, по батькові та місце проживання зацікавлених осіб)

про дату та місце оголошення секретного заповіту, розпечатав конверт, у якому зберігався секретний заповіт, та конверт із секретним заповітом. Підпис заповідача  
\_\_\_\_\_ на конверті із секретним заповітом

(прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

засвідчено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року за реєстром N \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я,

по батькові нотаріуса, найменування нотаріальної контори або назва нотаріального округу)

Розпечатані мною конверти не містять (містять) \_\_\_\_\_  
(азначається стан конвертів, у яких

містився секретний заповіт, та стан заповіту)

Оголошено такий текст секретного заповіту: \_\_\_\_\_  
(відтворюється весь текст заповіту)

Секретний заповіт після його оголошення залишається в справах \_\_\_\_\_

(найменування нотаріальної контори, прізвище, ім'я, по батькові приватного нотаріуса, найменування

нотаріального округу)

Цей протокол про оголошення секретного заповіту нами прочитаний.

\_\_\_\_\_  
(підпис свідка)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище свідка)

\_\_\_\_\_  
(підпис свідка)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище свідка)

Протокол складений у \_\_\_\_\_ примірнику(ах).

<sup>1</sup> Якщо заповіт оголошується поза приміщенням нотаріальної контори, указується місце його оголошення.

Цей примірник протоколу виданий \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємця)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, я, \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

нотаріус \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

засвідчую справжність підписів \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові свідків)

які зроблено у моєї присутності. Особу \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали свідків)

які підписали протокол, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 19

Свідоцтво про право власності в спільному  
майні подружжя на частку того з подружжя, який помер

## УКРАЇНА СВІДОЦТВО ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ

Місто (селище) \_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,  
(найменування)

на підставі статті 71 Закону України «Про нотаріат» посвідчую, що \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові померлого з подружжя), який (яка)

помер « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, проживав(ла) \_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_ і був (була) подружжям \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові того з

\_\_\_\_\_), належить право власності на 1/2 частку в  
подружжя, хто є живим)

спільному сумісному майні, придбаному подружжям за час шлюбу.

Спільне сумісне майно, право власності на яке в зазначеній частці посвідчується  
цим свідоцтвом за \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ , складається з \_\_\_\_\_  
(померлого іа подружжя) (зазначається майно<sup>1</sup>, право власності на частку в  
якому посвідчується і на чие ім'я воно зареєстроване або за ким воно визнавалось)  
1/2 частка зазначеного майна залишається у власності \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я,  
по батькові того з подружжя, хто є живим)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 20  
Свідоцтво про придбання арештованого нерухомого  
майна з публічних торгів

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО**

Місто (селище) \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_ , нотаріус  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,

(найменування, назва нотаріального округу)

відповідно до Тимчасового положення про порядок проведення прилюдних торгів з реалізації арештованого нерухомого майна (із змінами та доповненнями), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27.10.99 N 68/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.99 за N 745/4038, на підставі акта про проведення прилюдних торгів, затвердженого \_\_\_\_\_

(найменування відділу (підрозділу)  
державної виконавчої служби)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року, посвідчую, що \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я,

по батькові / назва юридичної особи/)

що проживає (розташовано) за адресою \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Якщо право власності на майно підлягає державній реєстрації, то про це вказується в тексті свідоцтва.

належить право власності на майно, яке складається з:

\_\_\_\_\_ (майно, на яке видається свідоцтво, та його характеристика)

яке придбано \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові / назва юридичної особи/)

за \_\_\_\_\_

(сума, унесена переможцем торгів, словами)

що раніше належало \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові / назва юридичної особи/)

на підставі \_\_\_\_\_

(назва та реквізити документа, що підтверджує право власності)

Свідоцтво підлягає реєстрації в \_\_\_\_\_

(найменування органу, який здійснює реєстрацію)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 21

Свідоцтво про передачу майна стягувачу в рахунок  
погашення боргу<sup>1</sup>

## УКРАЇНА СВІДОЦТВО ПРО ПРИДБАННЯ МАЙНА

Місто (селище) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, нотаріус

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори,

(найменування, назва нотаріального округу)

у відповідності до статті 61 Закону України «Про виконавче провадження» (із змінами і доповненнями) та Тимчасового положення про порядок проведення прилюдних торгів з реалізації арештованого нерухомого майна (із змінами і доповненнями), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27.10.99 N 68/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.99 за N 745/4038, на підставі акта про передачу майна стягувачу в рахунок погашення боргу, затвердженого

\_\_\_\_\_ (найменування відділу (підрозділу) державної виконавчої служби)

<sup>1</sup> Якщо предметом торгів було нерухоме майно, у тексті свідоцтва зазначається про необхідність реєстрації права власності на нього.

« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року, посвідчую, що \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я,

\_\_\_\_\_ по батькові /назва юридичної особи/)

що проживає (розташовано) за адресою \_\_\_\_\_,  
належить право власності на майно, яке складається з: \_\_\_\_\_

(майно, на яке видається свідоцтво, та його характеристика)

яке передано \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові /назва юридичної особи/)

у рахунок погашення боргу на суму \_\_\_\_\_,

що раніше належало \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові /назва юридичної особи/)

на підставі \_\_\_\_\_

(назва та реквізити документа, що підтверджує право власності)

Свідоцтво підлягає реєстрації в \_\_\_\_\_

(найменування органу, який здійснює реєстрацію)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

### Форма N 22

Свідоцтво про посвідчення факту, що фізична особа є  
живою

## УКРАЇНА СВІДОЦТВО

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

(найменування, назва нотаріального округу)

посвідчую, що \_\_\_\_\_ є живим(ою)

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

і проживає \_\_\_\_\_

(місце проживання)

Гр. \_\_\_\_\_ з'явився до згаданого нотаріуса

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори або назва нотаріального округу)

особисто сьогодні о \_\_\_\_\_ годині \_\_\_\_\_ хвилин.

Особу його (її) встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 23

Свідоцтво про посвідчення факту, що малолітня (неповнолітня) дитина є живою<sup>1</sup>

## УКРАЇНА СВІДОЦТВО

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус  
(прізвище та ініціали)

(найменування, назва нотаріального округу)

посвідчую, що \_\_\_\_\_, який (яка)  
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

народився(лась) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, є живим(ою) і проживає \_\_\_\_\_

(місце проживання)

\_\_\_\_\_ з'явився(лась) до зазначеного нотаріуса  
(прізвище та ініціали дитини)

о \_\_\_\_\_ годині \_\_\_\_\_ хвилин у супроводі \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) є \_\_\_\_\_  
(батьком, матір'ю, усиновлювачем, опікуном, піклувальником)

(прізвище та ініціали дитини)

Особу фізичних осіб, зазначених у цьому свідоцтві, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> За цією формою видається свідоцтво про посвідчення факту, що недієздатна фізична особа або фізична особа, цивільна дієздатність якої обмежена, є живою.

Форма N 24  
Свідоцтво про посвідчення факту перебування фізичної  
особи в певному місці

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО**

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

(найменування, назва нотаріального округу)

посвідчую, що \_\_\_\_\_, який (яка)

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

проживає \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(місце проживання)

о \_\_\_\_\_ годині \_\_\_\_\_ хвилин перебував(ла) у приміщенні \_\_\_\_\_

(найменування нотаріальної контори) (приміщенні, яке є робочим місцем приватного

нотаріуса \_\_\_\_\_) за адресою: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові приватного нотаріуса)

(адреса

нотаріальної контори, робочого місця нотаріуса)

Особу його (її) встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 25  
Свідоцтво про посвідчення тотожності фізичної  
особи з особою, зображеною на фотокартці

**УКРАЇНА  
СВІДОЦТВО**

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)



\_\_\_\_\_ (найменування, назва нотаріального округу)

посвідчую, що фізична особа, зображена на цій фотокартці, тотожна з особою \_\_\_\_\_, що проживає \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(місце проживання)

і подав(ла) мені цю фотокартку.

Особу його (її) встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 26

Свідоцтво про прийняття на зберігання документів

## УКРАЇНА СВІДОЦТВО

Місто (селище, село) \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування, назва нотаріального округу)

посвідчую, що \_\_\_\_\_, який (яка)

(прізвище, ім'я, по батькові)

проживає \_\_\_\_\_

(місце проживання)

\* \* \* року здав(ла) на зберігання \_\_\_\_\_

(найменування нотаріальної

\_\_\_\_\_ контори або прізвище та ініціали нотаріуса із зазначенням нотаріального округу)

за адресою \_\_\_\_\_

(місце розташування нотаріальної контори, робочого місця нотаріуса)

строком на \_\_\_\_\_

(вказується словами термін зберігання)

документи згідно з описом, що додається.

Особу громадянина(ки), який (яка) здав(ла) документи, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

## УКРАЇНА СВІДОЦТВО

Місто (селище, село) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

(найменування, назва нотаріального округу)

посвідчую, що \_\_\_\_\_, який (яка)

(прізвище, ім'я, по батькові)

проживає \_\_\_\_\_,

(місце проживання)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року о « \_\_\_\_ » годині пред'явив(ла) мені в приміщенні

(найменування нотаріальної контори або прізвище та ініціали нотаріуса із зазначенням

за адресою \_\_\_\_\_

нотаріального округу)

(місце розташування нотаріальної контори, робочого

документ \_\_\_\_\_

місця нотаріуса)

(назва та реквізити документа, що пред'являється)

Особу громадянина(ки), який (яка) пред'явив(ла) документ, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

## УКРАЇНА СВІДОЦТВО

Місто (селище, село) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус

(прізвище та ініціали)

(найменування, назва нотаріального округу)

на підставі статті 84 Закону України «Про нотаріат» посвідчую, що мною « \_\_\_ »  
року передано \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

фізичної особи чи найменування юридичної особи, якій передано заяву)

заяву \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи чи найменування юридичної особи,

які подали заяву)

Заява містила \_\_\_\_\_

(зазначається короткий зміст заяви)

Особу громадянина (представника), який подав заяву, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

### Форма N 29

Посвідчувальний напис на договорі, укладеному  
фізичними особами<sup>1</sup>

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Договір підписано сторонами у моїй присутності.

Особу сторін встановлено, дієздатність їх перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

**Примітка.** При посвідченні договорів відчуження транспортних засобів, інших самохідних машин і механізмів у посвідчувальному написі зазначається про перевірку належності їх відчужувачеві, а також про необхідність їх реєстрації у відповідних органах у встановлені строки (стаття 34 Закону України «Про дорожній рух»). У разі встановлення особи із залученням свідків нотаріус у посвідчувальному написі вказує про встановлення особи свідків.

<sup>1</sup> За цієї формою робиться посвідчувальний напис на договорах про зміну черговості спадкування, про зміну розміру частки в спадщині тощо.

**Форма N 30**  
**Посвідчувальний напис на договорі за участю юридичної особи**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Договір підписано у моїй присутності.

Осону громадян, які підписали договір, встановлено, їх дієздатність, а також правоздатність та дієздатність \_\_\_\_\_

(найменування юридичної особи)

і повноваження його (її) представника перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

**Форма N 31**  
**Посвідчувальний напис на договорі, укладеному фізичними особами за участю представника<sup>1</sup>**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Договір підписано у моїй присутності.

Осону громадян, які підписали договір, встановлено, їх дієздатність, а також повноваження представника перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> За цієї формою викладається посвідчувальний напис на договорі, у якому діє договірний представник (на підставі довіреності), законний представник (один з батьків малолітньої дитини до 14 років, його всиновитель, опікун або опікун недієздатної особи).



\_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла)  
по батькові особи, яка підписала договір)

договір на прохання \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові того із

\_\_\_\_\_ у зв'язку з його (її)

сторін, хто не може підписатись)

\_\_\_\_\_, встановлено.

(причина, яка не дала змоги підписати договір власноручно)

Дієздатність сторін перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

### Форма N 34

Посвідчувальний напис на договорі про відчуження  
нерухомого майна, який укладається фізичними особами

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Договір підписано сторонами у моїй присутності. Особу сторін встановлено, їх  
дієздатність, а також належність \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ перевірено.

відчужувача, найменування майна, що відчужується)

У відповідності до статті 210 Цивільного кодексу України цей договір підля-  
гає державній реєстрації.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

**Ф о р м а N 35**  
**Посвідчувальний напис на договорі про відчуження**  
**нерухомого майна за участю юридичної особи**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Договір підписано у моїй присутності. Особу громадян, які підписали договір, встановлено, їх дієздатність, а також правоздатність та дієздатність \_\_\_\_\_, повноваження його (її) представника і

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

належність \_\_\_\_\_ (найменування відчужувача, найменування нерухомого майна, що відчужується)

перевірено.

У відповідності до статті 210 Цивільного кодексу України цей договір підлягає державній реєстрації.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

**Ф о р м а N 36**  
**Посвідчувальний напис на договорі про відчуження**  
**нерухомого майна за участю представника**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Договір підписано сторонами у моїй присутності. Особу громадян, які підписали договір, встановлено, їх дієздатність, а також повноваження представника і належність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові відчужувача,

\_\_\_\_\_) перевірено.

\_\_\_\_\_ (найменування майна, що відчужується)

У відповідності до статті 210 Цивільного кодексу України цей договір підлягає державній реєстрації.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 37

Посвідчувальний напис на договорі про відчуження нерухомого майна за участю особи, яка не може підписатись особисто внаслідок фізичної вади, хвороби або з інших причин

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Договір підписано в моїй присутності. Особу сторін встановлено, їх дієздатність, а також належність \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові відчужувача, \_\_\_\_\_) перевірено.

найменування майна, що відчужується)

Особу \_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

договір на прохання \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

у зв'язку з його (її) \_\_\_\_\_, встановлено.  
(указується причина)

У відповідності до статті 210 Цивільного кодексу України цей договір підлягає державній реєстрації.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 38

Посвідчувальний напис на договорі за участю фізичної особи, що не знає мови, на якій викладено текст договору, з усім його перекладом нотаріусом

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Договір підписано сторонами у моїй присутності. Особу сторін встановлено, дієздатність їх перевірено.

Усний переклад з \_\_\_\_\_ мови

(мова, з якої перекладається текст)

на \_\_\_\_\_ мову зроблено мною, нотаріусом.

(мова, на яку перекладається текст)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис



Форма N 39

Посвідчувальний напис на заповіті<sup>1</sup>

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_  
 (прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Заповіт записаний мною, нотаріусом, зі слів \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

Заповіт до підписання прочитаний вголос заповідачем \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по  
 \_\_\_\_\_ і власноручно підписаний ним у моїй присутності.  
 батькові заповідача)

Осону заповідача встановлено, дієздатність його (її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
 Стягнуто \_\_\_\_\_  
 (державного мита)

Нотаріус  
 Печатка

Підпис

Форма N 40

Посвідчувальний напис на конверті  
 із секретним заповітом

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_  
 (прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

засвідчено підпис заповідача \_\_\_\_\_, який зроблено в моїй  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заповідача)  
 присутності, на поданому заповідачем конверті, у якому, за його усною заявою,  
 міститься підписаний ним секретний заповіт<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Якщо особа, на яку покладено виконання заповіту, висловила свою згоду на самому заповіті, то в посвідчувальному написі слід зазначати: «Осону виконавця заповіту \_\_\_\_\_ встановлено, дієздатність його (її) перевірено».  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

<sup>2</sup> На конверті, у який нотаріус уміщує конверт із секретним заповітом, про- ставляється службова відмітка «Конверт із секретним заповітом \_\_\_\_\_ уміщено мною, \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали нотаріуса) нотаріусом \_\_\_\_\_, у присутності заповідача в інший кон- верт, який мною опечатано та \_\_\_\_\_ прийнято на зберігання».

Особу заповідача встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 41

Посвідчувальний напис на заповіті подружжя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

посвідчено заповіт подружжя \_\_\_\_\_

(прізвища, імена, по батькові заповідачів)

щодо майна, яке належить їм на праві спільної сумісної власності.

Заповіт записаний мною зі слів \_\_\_\_\_

(прізвища, імена, по батькові заповідачів)

Заповіт до підписання прочитаний вголос заповідачами і власноручно підписаний ними у моїй присутності.

Особу заповідачів встановлено, їхню дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 42

Посвідчувальний напис на заповіті, підписаному в присутності свідків від імені особи, яка у зв'язку з хворобою або фізичною вадою не може власноручно підписатися<sup>1</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

<sup>1</sup> Якщо особа, на яку покладено обов'язок з виконання заповіту, висловила свою згоду на самому заповіті, у посвідчувальному написі слід зазначати «Особу виконавця заповіту встановлено, дієздатність його (її) перевірено».

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заповіт записаний мною, нотаріусом, зі слів заповідача \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я,

по батькові заповідача)

У зв'язку з \_\_\_\_\_  
(причина, з якої заповідач не зміг підписати заповіт власноручно)

\_\_\_\_\_, на його (її) особисте прохання  
(прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

та в його (її) присутності текст заповіту підписано \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові

особи, яка підписала заповіт)

Особу заповідача встановлено, дієздатність його (її) перевірено.

Особу \_\_\_\_\_ встановлено,  
(прізвище та ініціали особи, яка підписала заповіт)

справжність його (її) підпису перевірено.

Заповіт уголос прочитаний заповідачем до його підписання у присутності запрошених ним свідків \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові свідків)

Особу \_\_\_\_\_ встановлено,  
(прізвища та ініціали свідків, які підписали заповіт)

справжність їх підписів перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

### Форма N 43

Повідчувальний напис на довіреності, виданий фізичною  
особою

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Довіреність підписана \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

у моєї присутності. Особу його (її) встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 44

Посвідчувальний напис на довіреності, виданий фізичною особою у порядку передоручення

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Довіреність підписана від імені \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові особи, яку  
його представником \_\_\_\_\_,  
представляють) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

який діє відповідно до повноважень, що ґрунтуються на довіреності, у моїй присутності.

Особу \_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла)  
\_\_\_\_\_ (прізвище і ініціали)

довіреність, встановлено, дієздатність і повноваження його (її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 45

Посвідчувальний напис на довіреності, виданий  
управителем майна на підставі договору управління  
майном<sup>1</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Довіреність підписана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові особи,  
яка підписала довіреність) \_\_\_\_\_, який (яка) є управителем

майна \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові установника управління)

та діє внаслідок повноважень, що ґрунтуються на договорі управління майном, у  
моїй присутності.

<sup>1</sup> Управитель має право доручити іншій особі вчинити від його імені дії, необхідні для управління майном, якщо це передбачено договором управління майном.

Особу \_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла)  
(прізвище і ініціали)  
довіреність, встановлено, дієздатність і повноваження його (її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 46

Посвідчувальний напис на довіреності, виданий юридичною особою

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Довіреність підписана від імені \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, у моєї присутності.  
(найменування юридичної особи)  
(прізвище, ім'я, по батькові та посада)

Правоздатність та дієздатність \_\_\_\_\_,  
(найменування юридичної особи)

а також повноваження його (її) представника перевірено.

Особу \_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла)  
(прізвище та ініціали)  
довіреність, встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 47

Посвідчувальний напис на довіреності, виданий юридичною особою в порядку передурочення

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Довіреність від імені \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

підписана його (її) представником \_\_\_\_\_, який (яка) діє  
(прізвище, ім'я, по батькові)

відповідно до повноважень, що ґрунтуються на дорученні, у моїй присутності.

Особу \_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла)  
(прізвище та ініціали)

довіреність, встановлено, дієздатність і повноваження його (її) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 48

Посвідчувальний напис на довіреності, виданій  
неповнолітньою дитиною, яка діє за згодою батьків  
(усиновителя, піклувальника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
, нотаріусом \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

Довіреність підписана неповнолітнім (неповнолітньою) \_\_\_\_\_  
(прізвище,

\_\_\_\_\_), який (яка) діє за згодою  
ім'я, по батькові, дата і рік народження)

(прізвища, ім'я, по батькові батьків, усиновителя, піклувальника)

у моїй присутності, особу його (її) встановлено, дієздатність перевірено.

Особу \_\_\_\_\_ встановлено,  
(прізвища та ініціали батьків, усиновителя, піклувальника)

повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 49

Посвідчувальний напис на довіреності, виданий фізичною особою, яка не може розписатися особисто внаслідок фізичної вади, хвороби або з якихось інших причин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року цей договір посвідчено мною, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, нотаріусом \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

У зв'язку з \_\_\_\_\_  
(причина, через яку особа, яку представляють, не

може розписатися особисто) (прізвище, ім'я, по батькові особи, яку представляють)

і на його (її) прохання довіреність підписана у моїй присутності \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я,

по батькові особи, яка підписала довіреність)

Особу \_\_\_\_\_ встановлено,  
(прізвище та ініціали особи, яку представляють)

дієздатність його (її) перевірено. Особу \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

який (яка) підписав(ла) довіреність, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 50

Посвідчувальний напис на телеграмі-довіреності

Посвідчена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, реєстр \_\_\_\_\_

Нотаріус \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

(прізвище, ініціали)

Печатка

Підпис

**Форма N 51**  
**Посвідчувальний напис про засвідчення вірності копії**  
**документа**

«    » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
нотаріус \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, державного нотаріального  
архіву, нотаріального округу) \_\_\_\_\_, засвідчую вірність цієї копії  
з документа, у якому підчисток, дописок, закреслених слів, інших незастерезених  
виправлень або якихось інших особливостей не виявлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

**Форма N 52**  
**Посвідчувальний напис про засвідчення вірності копії**  
**тексту документа, вчиненому одночасно з перекладом**  
**тексту копії**

«    » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
нотаріус \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)  
засвідчую вірність цієї копії з документа, у якому підчисток, дописок, закреслених  
слів, інших незастерезених виправлень або якихось інших особливостей не вияв-  
лено.

При цьому засвідчую справжність підпису перекладача \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
який зробив переклад тексту цього документа з \_\_\_\_\_ мови  
(мова, з якої робиться переклад)  
на \_\_\_\_\_  
(мова, на яку робиться переклад)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис



**Форма N 53**  
**Посвідчувальний напис про засвідчення вірності виписки з документа<sup>1</sup>**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
нотаріус \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, нотаріального округу), засвідчую вірність цієї виписки з \_\_\_\_\_, у якому підчисток, дописок, закреслених слів, інших незастережених виправлень або якихось інших особливостей не виявлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

**Форма N 54**  
**Посвідчувальний напис про засвідчення вірності копії з копії документа**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
нотаріус \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, нотаріального округу), засвідчую справжність цієї копії з копії документа. У поданій копії підчисток, дописок, закреслених слів, інших незастережених виправлень або якихось інших особливостей не виявлено<sup>2</sup>.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Якщо в оригіналі документа є будь-які особливості, то слова «або якихось інших особливостей» пропускаються і після слів «не виявлено» зазначається: «При цьому в оригіналі...» (перераховуються особливості, що мають місце).

<sup>2</sup> Якщо в поданій копії є будь-які особливості, то слова «або якихось інших особливостей» пропускаються і після слів «не виявлено» зазначається: «При цьому в копії...» (перераховуються особливості, що мають місце).

**Форма N 55**  
**Посвідчувальний напис про засвідчення вірності**  
**фотокопії**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
нотаріус \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, державного нотаріального  
архіву, нотаріального округу) \_\_\_\_\_, засвідчую вірність цієї фотокопії.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

**Форма N 56**  
**Посвідчувальний напис про засвідчення справжності**  
**підпису**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
нотаріус \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)  
засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
який зроблено у моїй присутності. Особу \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
який (яка) підписав(ла) документ, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

**Форма N 57**  
**Посвідчувальний напис про засвідчення справжності**  
**підпису фізичної особи, яка діє за довіреністю**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
нотаріус \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка підписала документ)

який (яка) діє за довіреністю \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яку представляють)

який зроблено у моїй присутності.

Особу \_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла)

(прізвище та ініціали)

документ, встановлено, повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

### Ф о р м а N 58

#### Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису представника юридичної особи<sup>1</sup>

\* \_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,

(прізвище та ініціали)

нотаріус \_\_\_\_\_,

(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_

(посада, найменування юридичної особи,

\_\_\_\_\_, який зроблено у моїй присутності.

прізвище, ім'я, та по батькові представника)

Особу представника встановлено, повноваження його перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

<sup>1</sup> При засвідченні справжності підписів представників юридичної особи на банківських картках у посвідчувальному написі зазначаються їх посади.

Форма N 59

Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису неповнолітньої дитини (з 14 до 18 років), яка діє за згодою батьків (усиновителя, піклувальника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

нотаріус \_\_\_\_\_,  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ , який (яка) діє за згодою \_\_\_\_\_,  
дата і рік народження) (батьків, усиновителя,

\_\_\_\_\_ , який зроблено у моїй присутності.  
піклувальника, прізвище, ім'я, по батькові)

Особи гр. \_\_\_\_\_ , який (яка)  
(прізвище та ініціали)

підписав(ла) документ, і \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали батьків, усиновителя, піклувальника)

встановлено, повноваження останніх(нього) перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 60

Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису фізичної особи, яка підписалась за іншу особу, яка не може власноручно розписатися у зв'язку з хворобою або фізичною вадою

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

нотаріус \_\_\_\_\_,  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка підписала документ)

який (яка) розписався(лась) за \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, за дорученням якої

\_\_\_\_\_ за його (її) дорученням та в його (її) присутності у зв'язку з  
підписано документ)

(причина, за якої особа не може підписатись)

Особу \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали громадянина, який підписав документ)

та особу \_\_\_\_\_ встановлено.

(прізвище та ініціали особи, за дорученням якої підписувався документ)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

### Форма N 61

Посвідчувальний напис про засвідчення справжності  
підпису на документі, який передається телеграфом

Справжність підпису засвідчено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, реєстр \_\_\_\_\_.

Нотаріус \_\_\_\_\_

(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

\_\_\_\_\_

(прізвище)

Печатка

Підпис

### Форма N 62

Посвідчувальний напис про засвідчення справжності  
перекладу, зробленого нотаріусом

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,

(прізвище та ініціали)

нотаріус \_\_\_\_\_

(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

засвідчую справжність перекладу цього тексту з \_\_\_\_\_

(мова, з якої

\_\_\_\_\_ мови на \_\_\_\_\_ мову.

перекладається текст)

(мова, на яку перекладається текст)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 63  
Посвідчувальний напис про засвідчення справжності  
підпису перекладача

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
нотаріус \_\_\_\_\_,  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)  
засвідчую справжність підпису перекладача \_\_\_\_\_.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 64  
Посвідчувальний напис на документі про час його  
пред'явлення<sup>1</sup>

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (найменування нотаріальної  
контори (бюро), нотаріального округу), посвідчую, що « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
о \_\_\_\_\_ годині \_\_\_\_\_ хвилин цей документ поданий мені в приміщенні \_\_\_\_\_  
(за місцезнаходженням робочого місця нотаріуса або нотаріальної контори)  
за адресою: \_\_\_\_\_  
(адреса розташування робочого місця нотаріуса)

\_\_\_\_\_ (нотаріальної контори), який (яка)  
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подала документ)  
проживає \_\_\_\_\_  
(адреса місця проживання)  
Особу \_\_\_\_\_ встановлено.  
(прізвище та ініціали)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Якщо нотаріальна дія вчиняє поза приміщенням державної нотаріальної контори чи робочого місця приватного нотаріуса, у посвідчувальному написі замість посилання на державну нотаріальну контору чи робоче місце приватного нотаріуса зазначається фактичне місце вчинення нотаріальної дії.

Форма № 65  
Посвідчувальний напис на векселі про його оплату

Місто (селище, село) \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
Я, \_\_\_\_\_, нотаріус \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (найменування нотаріальної контори,  
\_\_\_\_\_, посвідчую, що за цим векселем  
нотаріального округу)  
векселедержателем одержано:  
Сума векселя \_\_\_\_\_  
(цифрою і словами)  
% \_\_\_\_\_  
(цифрою і словами)  
Витрати \_\_\_\_\_  
(зазначається мета витрат та їх сума цифрою і словами)  
Усього \_\_\_\_\_  
(цифрою і словами)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма № 66  
Посвідчувальний напис про неоплату чека

Місто (селище, село) \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
Я, \_\_\_\_\_, нотаріус \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (найменування нотаріальної контори,  
\_\_\_\_\_, посвідчую, що цей  
нотаріального округу)  
чек був поданий \_\_\_\_\_ і не був оплачений.  
(найменування платника)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Ф о р м а N 67  
Посвідчувальний напис на дублікаті

«    » \_\_\_\_\_ року, мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

нотаріусом \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, державного нотаріального

архіву, нотаріального округу) \_\_\_\_\_, цей дублікат \_\_\_\_\_  
(назва документа, дублікат якого видається)

замість втраченого виданий \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або

найменування юридичної особи, якій видано дублікат)

\_\_\_\_\_ посвідчений нотаріусом \_\_\_\_\_  
(назва документа) \_\_\_\_\_ (найменування нотаріальної контори

нотаріального округу)

«    » \_\_\_\_\_ року і зареєстрований в реєстрі N \_\_\_\_\_.

Примірник \_\_\_\_\_ зберігається у справах \_\_\_\_\_  
(назва документа, дублікат якого видається)

\_\_\_\_\_ (найменування нотаріальної контори, державного нотаріального архіву,

назва нотаріального округу)

Особу \_\_\_\_\_ встановлено.  
(прізвище та ініціали особи, яка отримала дублікат)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Примітка. Якщо дублікат видається юридичній особі, замість слів «особу \_\_\_\_\_ встановлено» зазначається: «Повноваження представника \_\_\_\_\_ перевірені».  
(найменування юридичної особи)

При видачі дублікату заповіту, посвідченого посадовою особою, зазначеною в ст. 40 Закону України «Про нотаріат», абзац другий напису викладається в такій редакції: «Заповіт посвідчено \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ року і \_\_\_\_\_ (посада особи та найменування установи)

зареєстровано в книзі для реєстрації заповітів (судновому журналі тощо) за N \_\_\_\_\_».

У посвідчувальному написі на дублікаті заповіту або в посвідчувальному написі на дублікаті документа, який видається спадкоємцям осіб, за дорученням яких або щодо яких вчинялася нотаріальна дія, після слова «встановлено» («перевірені») додається: «Факт смерті заповідача (особи, за дорученням якої або щодо якої вчинялася нотаріальна дія) перевірено».



Форма N 68

Посвідчувальний напис на дублікаті виконавчого напису

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
нотаріусом \_\_\_\_\_

(найменування нотаріальної контори, державного нотаріального  
архіву, нотаріального округу) \_\_\_\_\_, цей дублікат виконавчого напису

замість втраченого виданий \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або  
найменування юридичної особи, якій видано дублікат)

Виконавчий напис вчинено нотаріусом \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори  
нотаріального округу)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року і зареєстровано в реєстрі N \_\_\_\_\_.  
Примірник виконавчого напису зберігається у справах \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, державного нотаріального архіву,

назва нотаріального округу)  
Особу \_\_\_\_\_ встановлено.  
(прізвище та ініціали особи, яка отримала дублікат)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 69

Посвідчувальний напис про засвідчення вірності виписки з реєстру

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)  
нотаріусом \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, державного нотаріального

нотаріального округу) \_\_\_\_\_, засвідчую вірність цієї виписки з реєстру

для реєстрації нотаріальних дій \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори,  
державного нотаріального архіву, прізвище нотаріуса, назва нотаріального округу)

за \_\_\_\_\_ рік, книга N \_\_\_\_\_, реєстр N \_\_\_\_\_.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

**Форма N 70**

**Заборона відчуження житлового будинку, квартири у зв'язку з видачею позики на його (її) будівництво, капітальний ремонт чи купівлю**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

нотаріусом \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

на підставі статті 73 Закону України «Про нотаріат» і повідомлення

\_\_\_\_\_ (найменування банку (кредитної установи), підприємства чи організації, що видала позику)

про видачу \_\_\_\_\_ позики для \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові позичальника)

\_\_\_\_\_ (будівництва, капітального ремонту, купівлі)

житлового будинку (квартири) в сумі \_\_\_\_\_  
(сума словами)

накладається заборона відчуження будинку (квартири), розташованого(ї) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адреса житлового будинку (квартири) або місце розташування присадибної ділянки)

до повернення позики в повному обсязі.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 71

Заборона відчуження нерухомого майна у зв'язку з укладенням договору довічного утримання (догляду), іпотеки<sup>1</sup>

«    » \_\_\_\_\_ року, мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

нотаріусом \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

на підставі статті 73 Закону України «Про нотаріат» та у зв'язку з посвідченням цього договору \_\_\_\_\_  
(довічного утримання (догляду), іпотеки)

накладається заборона відчуження зазначеного в договорі \_\_\_\_\_  
(назва нерухомого майна,

щодо відчуження якого накладається заборона)

який (яка) належить \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові чи найменування власника майна)

до \_\_\_\_\_  
(припинення чи розірвання договору)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 72

Заборона відчуження нерухомого майна у зв'язку з укладенням договору дарування з обов'язком передати майно у майбутньому

«    » \_\_\_\_\_ року, мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

нотаріусом \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

на підставі статті 73 Закону України «Про нотаріат» та у зв'язку з посвідченням цього договору накладається заборона відчуження зазначеного в договорі \_\_\_\_\_  
(назва нерухомого майна, щодо відчуження якого накладається заборона)

який (яка) належить \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові чи найменування власника майна)

<sup>1</sup> Заборона відчуження накладається на предмет договору застави, довічного утримання, ренти, спадкового договору тощо.

За цією самою формою накладається заборона відчуження рухомого майна. У такому разі в тексті посвідчувального напису слова «нерухоме майно» замінюються на «рухоме майно» у відповідних відмінках.

до \_\_\_\_\_  
(зазначається термін (строк) або відкладальна обставина, установлених у договорі)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 73

Заборона відчуження майна, зазначеного в заповіті подружжя, у зв'язку зі смертю одного з подружжя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, мною,  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

нотаріусом \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

на підставі статті 1243 Цивільного кодексу України та у зв'язку зі смертю \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові одного із подружжя, що помер)

який (яка) помер(ла) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, накладається заборона відчуження зазначеного в заповіті подружжя майна \_\_\_\_\_  
(назва майна,

щодо відчуження якого накладається заборона)  
яке належить \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові того з подружжя, що є живим)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 74

Заборона відчуження житлового будинку, квартири, що належить фізичній особі, яка оголошена померлою (у зв'язку з видачею свідоцтва про право на спадщину)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, мною, \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

нотаріусом \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори)

на підставі статті 47 Цивільного кодексу України та у зв'язку з видачею цього свідоцтва накладається заборона відчуження зазначеного у свідоцтві \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва нерухомого майна, щодо відчуження якого накладається заборона)  
який (яка) належить \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові спадкоємців)

строком на п'ять років.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 75

Заборона відчуження майна за рішенням суду про позбавлення батьків дитини батьківських прав або відібрання дитини без позбавлення батьківських прав<sup>1</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, мною, \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

нотаріусом \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

на підставі статті 73 Закону України «Про нотаріат», статті 165 Сімейного кодексу України і рішення (ухвали) суду \_\_\_\_\_

(найменування суду, дата та номер ухвали)

про позбавлення батьків дитини батьківських прав (відібрання дитини без позбавлення батьківських прав) накладається заборона відчуження майна, розташованого(ї) \_\_\_\_\_

(найменування майна та місце його розташування)

яке належить \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові власника майна)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 76

Заборона відчуження нерухомого майна у зв'язку із смертю набувача майна за договором довічного утримання (догляду), на яке видано свідоцтво про право на спадщину

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, мною, \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

нотаріусом \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

<sup>1</sup> Накладання заборони здійснюється нотаріусом за заявою зацікавленої особи на рішенні (ухвалі) суду.

на підставі статті 73 Закону України «Про нотаріат» та у зв'язку з видачею  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року за реєстровим N \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я,

\_\_\_\_\_ свідоцтва про право на спадщину за законом

по батькові спадкоємця)

на майно, набуте \_\_\_\_\_ за договором довічного

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

утримання (догляду), посвідченим « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року за реєстровим N \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали нотаріуса, назва нотаріального округу або найменування нотаріальної

\_\_\_\_\_ , накладається заборона відчуження зазначеного в свідоцтві \_\_\_\_\_  
контори)

(назва нерухомого майна, щодо відчуження якого накладається заборона)

до \_\_\_\_\_

(припинення чи розірвання договору)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

### Форма N 77

**Заборона відчуження майна за постановою державного  
виконавця про арешт майна боржника та оголошення  
заборони на його відчуження**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, мною, \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

нотаріусом \_\_\_\_\_

(найменування нотаріальної контори, назва нотаріального округу)

на підставі статті 73 Закону України «Про нотаріат» за постановою державного ви-  
конавця \_\_\_\_\_

(найменування відділу державної виконавчої служби, дата та номер постанови)

про арешт майна \_\_\_\_\_

(найменування боржника, адреса його проживання (розташування))

накладається заборона відчуження майна, розташованого(ї) \_\_\_\_\_

(найменування

\_\_\_\_\_ майна та місце його розташування)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

**ПРОТЕСТ  
ПРО НЕДАТУВАННЯ АКЦЕПТУ**

Місто (селище, село) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (найменування нотаріальної контори,

нотаріального округу)

на прохання \_\_\_\_\_, законного держателя переказного  
(найменування векселедержателя)

векселя N \_\_\_\_\_, складеного \_\_\_\_\_  
(найменування векселедавця)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року в \_\_\_\_\_ строком платежу  
(місце складання)

(зазначається строк)

на суму \_\_\_\_\_, акцептованого  
(зазначається сума, на яку виданий вексель — словами)

платником \_\_\_\_\_, який подав цей вексель  
(найменування платника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року мені для вчинення протесту про недатування акцепту,  
пред'явив акцептанту \_\_\_\_\_ цей вексель з вимогою про його  
(найменування акцептанта)

датування. Ця вимога не була виконана.

У зв'язку з цим та керуючись \_\_\_\_\_,  
(повна назва нормативного акта)

опротестовую цей вексель в недатуванні акцепту.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Цей протест вчиняється відповідно до вимог статті 25 Уніфікованого закону про переказні векселі та прості векселі.

**ПРОТЕСТ  
ПРО НЕОПЛАТУ ВЕКСЕЛЯ**

Місто (селище, село) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (найменування нотаріальної контори,

нотаріального округу)

на прохання \_\_\_\_\_, законного векселедержателя  
(найменування держателя векселя)

переказного (простого) векселя N \_\_\_\_\_, складеного \_\_\_\_\_  
(найменування

векселедавця)

із строком платежу \_\_\_\_\_

(місце видачі)

(зазначається строк платежу)

на суму \_\_\_\_\_, акцептованого \_\_\_\_\_  
(сума, на яку виданий вексель) (найменування

акцептанта та дата акцепту)

мені для вчинення протесту про неоплату, пред'явив до акцептанта (векселедержателя, доміціліанта) \_\_\_\_\_

(найменування акцептанта, векселедержателя,

вимоги про оплату \* \* \_\_\_\_\_ року.

доміціліанта)

Векселедержатель платежу не отримав.

При цьому заявлені такі мотиви відмови: \_\_\_\_\_  
(зазначаються заявлені мотиви)

У зв'язку з викладеним, керуючись \_\_\_\_\_,  
(повна назва нормативного акта)

опротестовую цей вексель про неоплату проти акцептанта (векселедавця).

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Цей протест вчиняється відповідно до вимог статті 44 Уніфікованого закону про переказні векселі та прості векселі. За цією самою формою вчиняється протест про несплату відповідно до вимог статті 60 згаданого Уніфікованого закону.



**ПРОТЕСТ ВЕКСЕЛЯ В НЕАКЦЕПТІ**

Місто (селище, село) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори,

нотаріального округу)

на прохання \_\_\_\_\_, законного векселедержателя

(найменування держателя векселя)

переказного векселя N \_\_\_\_\_, складеного \_\_\_\_\_

(найменування векседавця)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

(місце видачі)

на суму \_\_\_\_\_, із

(сума, на яку видано вексель)

строком платежу \_\_\_\_\_, який (яка) пода мені цей

(строк платежу)

вексель для вчинення протесту про неакцепт « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, пре-

д'явив платнику \_\_\_\_\_ за векселем вимоги про акцепт.

(найменування платника)

Акцепт векселедержатель не отримав.

У зв'язку з відмовою вчинити акцепт і керуючись \_\_\_\_\_,

(повна назва нормативного акта)

опротестовую цей вексель про неакцепт.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Цей протест вчиняється відповідно до вимог статті 44 Уніфікованого закону про переказні векселі та прості векселі. За цією самою формою вчиняється протест про неакцепт нотадресатам відповідно до вимог статті 56 згаданого Уніфікованого закону.

Протест про відмову у видачі оригіналу векселя законному держателю копії векселя<sup>1</sup>

**ПРОТЕСТ**  
**про відмову у видачі оригіналу векселя законному**  
**держателю копії векселя**

Місто (селище, село) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори,

нотаріального округу)

на прохання \_\_\_\_\_, законного держателя копії

(найменування держателя копії векселя)

переказного векселя N \_\_\_\_\_, складеного \_\_\_\_\_

(найменування векседавця)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_

(місце видачі)

на суму \_\_\_\_\_, із

(сума, на яку видано вексель)

строком платежу \_\_\_\_\_, який подав мені

(строк платежу)

цю копію векселя для вчинення протесту про відмову у видачі \_\_\_\_\_

(найменування

\_\_\_\_\_ оригіналу згаданого векселя на його вимогу.

держателя оригіналу)

У зв'язку з відмовою у видачі законному держателю копії векселя його оригіналу і керуючись \_\_\_\_\_, вчиняю протест

(повна назва нормативного акта)

про відмову \_\_\_\_\_ у видачі оригіналу векселя

(найменування держателя оригіналу векселя)

законному держателю копії векселя \_\_\_\_\_.

(найменування держателя копії векселя)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Цей протест вчиняється відповідно до вимог статті 68 Уніфікованого закону про переказні векселі та прості векселі.

Протест про відмову в проставленні датованої відмітки  
про пред'явлення простого векселя<sup>1</sup>

**ПРОТЕСТ**  
**про відмову в проставленні датованої відмітки**  
**про пред'явлення простого векселя**

Місто (селище, село) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (найменування нотаріальної контори,

нотаріального округу)

на прохання \_\_\_\_\_, законного держателя  
(найменування держателя векселя)

простого векселя N \_\_\_\_\_, складеного \_\_\_\_\_  
(найменування векседавця)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_  
(місце видачі)

на суму \_\_\_\_\_ із  
(сума, на яку видано вексель)

строком платежу \_\_\_\_\_ від пред'явлення, який (яка)  
(строк платежу)

подав мені цей вексель для вчинення протесту про відмову в проставленні датованої відмітки про пред'явлення векселя « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, пред'явив векседавцю \_\_\_\_\_ за цим векселем вимогу про  
(найменування векседавця)

проставлення датованої відмітки про пред'явлення векселя.

У зв'язку з недатуванням пред'явлення цього векселя і керуючись \_\_\_\_\_  
(повна

назва нормативного акта), опротестовую цей вексель в недатуванні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ пред'явлення векселя.  
(найменування векседавця)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Цей протест вчиняється відповідно до вимог статті 78 Уніфікованого закону про переказні векселі та прості векселі.

**АКТ**  
**про морський протест**

Місто (селище, село) \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (найменування нотаріальної контори,

нотаріального округу)

прийняв(ла) заяву капітана \_\_\_\_\_  
(назва і прапор судна, його належність,

власник, приписка, реєстраційний номер, час прибуття в порт,

прізвище, ім'я, по батькові капітана, його громадянство та місце проживання)

про подію, яка мала місце « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року під час плавання (стоян-  
ки) судна.

Подія, за заявою капітана, полягає в тому, що \_\_\_\_\_

Відповідно до статті 95 Закону України «Про нотаріат» я ознайомився(лась) з  
даними судового журналу, поданого мені капітаном « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
року, і опитав(ла) про обставини події самого капітана та свідків з числа членів суд-  
нової команди, у тому числі осіб командного складу, які показали:

1. \_\_\_\_\_  
(зазначаються прізвище, ім'я, по батькові капітана і

зміст його показань, які ним підписуються)

2. \_\_\_\_\_  
(зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, посада,

громадянство, місце проживання свідка і зміст його показань, які ним підписуються)

3. \_\_\_\_\_  
(те саме)

4. \_\_\_\_\_  
(те саме)

5. \_\_\_\_\_  
(те саме)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

**ВИКОНАВЧИЙ НАПИС**

(місце та дата (число, місяць, рік) вчинення виконавчого напису)

Я, \_\_\_\_\_,  
 (прізвище та ініціали нотаріуса, найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)  
 на підставі статті \_\_\_ Закону України «Про нотаріат» та пункту \_\_\_ Переліку документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів нотаріусів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.06.99 N 1172,  
 пропоную звернути стягнення  
 на \_\_\_\_\_

(зазначається майно, яке підлягає витребуванню,

що належить на праві власності \_\_\_\_\_,  
 адреса його розміщення) \_\_\_\_\_ (найменування, місцезнаходження,

ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, номер рахунку в банку або кредитній установі (для

юридичних осіб), прізвище, ім'я, по батькові, дата, місце народження, місце проживання, місце роботи,

ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб — платників

податків та інших обов'язкових платежів (для фізичних осіб)<sup>1</sup> боржника)

**Зазначене(ий)** \_\_\_\_\_

(указується майно, на яке звертається стягнення)

на підставі договору \_\_\_\_\_

(вид договору, дата його посвідчення, номер за реєстром, прізвище, ініціали

\_\_\_\_\_ передане у \_\_\_\_\_  
 нотаріуса, який посвідчив договір) \_\_\_\_\_ (вид зобов'язання, найменування, місцезнаходження,

ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, номер рахунку в банку або кредитній установі /для

юридичних осіб/, прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, місце проживання,

ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб — платників

податків та інших обов'язкових платежів /для фізичних осіб/ стягувача)

строк платежу за яким настав \_\_\_\_\_

(дата платежу)

За рахунок коштів, отриманих від реалізації \_\_\_\_\_, пропоную

(назва майна)

задовольнити вимоги \_\_\_\_\_

(найменування стягувача)

у розмірі \_\_\_\_\_

(зазначається сума вимоги, яка

<sup>1</sup> Інформація про ідентифікаційний код суб'єкта господарської діяльності, ідентифікаційний номер фізичної особи нотаріусом проставляється за їх наявності.

\_\_\_\_\_ , що  
підлягає задоволенню, у тому числі пеня, проценти, якщо такі підлягають стягненню)  
становить \_\_\_\_\_

(указується загальна сума заборгованості)

Виконавчий напис має бути пред'явлений до виконання до відділу (підрозді-  
лу) державної виконавчої служби<sup>1</sup> протягом року з дня його вчинення.

Зареєстровано в реєстрі за № \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма № 85

Виконавчий напис про повернення предмета фінансового  
лізингу

## ВИКОНАВЧИЙ НАПИС

\_\_\_\_\_ (місце та дата (число, місяць, рік) вчинення виконавчого напису)

Я, \_\_\_\_\_,

(прізвище та ініціали нотаріуса, найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

на підставі статті \_\_\_\_ Закону України «Про нотаріат», статті 10 Закону України «Про  
фінансовий лізинг» та пункту 8 Переліку документів, за якими стягнення заборгова-  
ності провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів нотаріусів,  
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.06.99 № 1172,

пропоную повернути

від \_\_\_\_\_

(найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, номер рахунку в

\_\_\_\_\_ банку або кредитній установі (для юридичних осіб), прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце

\_\_\_\_\_ народження, місце проживання, місце роботи, ідентифікаційний номер згідно з

\_\_\_\_\_ Державним реєстром фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів

\_\_\_\_\_ на користь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /для фізичних осіб/<sup>2</sup> боржника)

\_\_\_\_\_ (найменування, місцезнаходження,

<sup>1</sup> Відповідно до статті 20 Закону України «Про виконавче провадження» виконавчі дії про-  
вадяться державним виконавцем за місцем проживання, роботи боржника або за місцезнаход-  
женням його майна. Якщо боржник є юридичною особою, то виконання провадиться за місцезна-  
ходженням його постійно діючого органу або майна. Право вибору місця виконання між  
кількома відділами державної виконавчої служби, які можуть вчиняти виконавчі дії з вико-  
нання рішення на території, на яку поширюються їх функції, належить стягувачу.

<sup>2</sup> Інформація про ідентифікаційний код суб'єкта господарської діяльності, ідентифіка-  
ційний номер проставляються нотаріусом за їх наявності.

ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, номер рахунку в банку або кредитній установі (для

юридичних осіб), прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, місце проживання,

ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб — платників

податків та інших обов'язкових платежів /для фізичних осіб/ стягувача)

майно \_\_\_\_\_ загальною вартістю \_\_\_\_\_,  
(вказується майно, яке підлягає поверненню) (вказується вартість майна словами)

що було передано в користування на умовах фінансового лізингу за договором, посвідченим \_\_\_\_\_

(дата посвідчення договору, номер за реєстром, прізвище та ініціали нотаріуса,

\_\_\_\_\_ , за несплачену в строк \_\_\_\_\_  
який його посвідчив)

заборгованість у розмірі \_\_\_\_\_,  
(вказуються сума заборгованості, у тому числі пеня, проценти,

\_\_\_\_\_ , що становить \_\_\_\_\_  
якщо такі підлягають стягненню) (вказується загальна сума заборгованості)

Виконавчий напис має бути пред'явлений до виконання до відділу (підрозділу) державної виконавчої служби<sup>1</sup> протягом року з дня його вчинення.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 86

Виконавчий напис про стягнення заборгованості за сплатою аліментів на дитину за нотаріально посвідченим договором

## ВИКОНАВЧИЙ НАПИС

(місце та дата (число, місяць, рік) вчинення виконавчого напису)

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали нотаріуса, найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

на підставі статті \_\_\_\_ Закону України «Про нотаріат», статті 189 Сімейного кодексу України та пункту 1 Переліку документів, за якими стягнення заборгованості

<sup>1</sup> Відповідно до статті 20 Закону України «Про виконавче провадження» виконавчі дії провадяться державним виконавцем за місцем проживання, роботи боржника або за місцезнаходженням його майна. Якщо боржник є юридичною особою, то виконання провадиться за місцезнаходженням його постійно діючого органу або майна. Право вибору місця виконання між кількома відділами державної виконавчої служби, які можуть вчиняти виконавчі дії з виконання рішення на території, на яку поширюються їх функції, належить стягувачу.

проводиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів нотаріусів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.06.99 N 1172, пропоную стягнути

з \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, місце проживання, місце роботи,

\_\_\_\_\_ ідентифікаційний номер згідно в Державним реєстром фізичних осіб — платників

\_\_\_\_\_ аліменти на його (її)  
податків та інших обов'язкових платежів боржника<sup>1</sup>)

дитину \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, місце проживання дитини)

у розмірі \_\_\_\_\_ за період \_\_\_\_\_  
(указується грошова сума) (указується період, за який здійснюється стягнення)

Зазначені аліменти сплачуються \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали боржника)

на підставі договору про сплату аліментів на дитину, посвідченого « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року  
за реєстровим N \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали нотаріуса, який посвідчив договір)

Виконавчий напис має бути пред'явлений до виконання до відділу (підрозділу) державної виконавчої служби<sup>2</sup> протягом року з дня його вчинення.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 87

Виконавчий напис про стягнення заборгованості по сплаті аліментів на утримання одного з подружжя за нотаріально посвідченим договором

## ВИКОНАВЧИЙ НАПИС

\_\_\_\_\_ (місце та дата (число, місяць, рік) вчинення виконавчого напису)

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали нотаріуса, найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

на підставі статті \_\_\_\_ Закону України «Про нотаріат», статті 78 Сімейного кодексу України та пункту 1 Переліку документів, за якими стягнення заборгованості про-

<sup>1</sup> Інформація про ідентифікаційний номер нотаріусом проставляється за його наявності.

<sup>2</sup> Відповідно до статті 20 Закону України «Про виконавче провадження» виконавчі дії провадяться державним виконавцем за місцем проживання, роботи боржника або за місцезнаходженням його майна. Якщо боржник є юридичною особою, то виконання провадиться за місцезнаходженням його постійно діючого органу або майна. Право вибору місця виконання між кількома відділами державної виконавчої служби, які можуть вчиняти виконавчі дії з виконання рішення на території, на яку поширюються їх функції, належить стягувачу.



вадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів нотаріусів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.06.99 N 1172,

пропонуую стягнути

з \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, місце проживання, місце роботи,

\_\_\_\_\_ ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб — платників

\_\_\_\_\_ аліменти

податків та інших обов'язкових платежів боржника<sup>1</sup>)

на утримання \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, місце проживання,

\_\_\_\_\_ ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб — платників

податків та інших обов'язкових платежів стягувача)

у розмірі \_\_\_\_\_ за період \_\_\_\_\_.

(указується грошова сума)

(указується період, за який здійснюється стягнення)

Зазначені аліменти сплачуються \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали боржника)

на підставі договору про надання утримання, посвідченого « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року за реєстровим N \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали нотаріуса, який посвідчив договір)

Виконавчий напис має бути пред'явлений до виконання до відділу (підрозділу) державної виконавчої служби<sup>2</sup> протягом року з дня його вчинення.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 88

Виконавчий напис про стягнення заборгованості за  
опротестованим векселем

## ВИКОНАВЧИЙ НАПИС

\_\_\_\_\_ (місце та дата (число, місяць, рік) вчинення виконавчого напису)

<sup>1</sup> Інформація про ідентифікаційний номер нотаріусом проставляється за його наявності.

<sup>2</sup> Відповідно до статті 20 Закону України «Про виконавче провадження» виконавчі дії провадяться державним виконавцем за місцем проживання, роботи боржника або за місцезнаходженням його майна. Якщо боржник є юридичною особою, то виконання провадиться за місцезнаходженням його постійно діючого органу або майна. Право вибору місця виконання між кількома відділами державної виконавчої служби, які можуть вчиняти виконавчі дії з виконання рішення на території, на яку поширюються їх функції, належить стягувачу.

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали нотаріуса, найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

на підставі статті \_\_\_\_\_ Закону України «Про нотаріат», статті 78 Сімейного кодексу України та пункту 1 Переліку документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів нотаріусів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.06.99 N 1172,

пропоную стягнути

на підставі протесту векселя про неоплату, вчиненого \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали нотаріуса,

\_\_\_\_\_ на користь \_\_\_\_\_  
який вчинив протест векселя, дата протесту та номер за реєстром) \_\_\_\_\_ (найменування,

\_\_\_\_\_ місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, номер рахунку в банку  
\_\_\_\_\_ векселедержателя простого векселя N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ або кредитній установі)

строком платежу \_\_\_\_\_, складеного \_\_\_\_\_,  
(місце складання векселя)

плату в розмірі \_\_\_\_\_, а також витрати,  
(зазначається розмір грошової суми словами)

пов'язані з опротестуванням векселя, у сумі \_\_\_\_\_, усього \_\_\_\_\_,  
з векселедавця \_\_\_\_\_  
(найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

\_\_\_\_\_ номер рахунку в банку або кредитній установі)

Виконавчий напис має бути пред'явлений до виконання до відділу (підрозділу) державної виконавчої служби<sup>1</sup> протягом року з дня його вчинення.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

<sup>1</sup> Відповідно до статті 20 Закону України «Про виконавче провадження» виконавчі дії провадяться державним виконавцем за місцем проживання, роботи боржника або за місцезнаходженням його майна. Якщо боржник є юридичною особою, то виконання провадиться за місцезнаходженням його постійно діючого органу або майна. Право вибору місця виконання між кількома відділами державної виконавчої служби, які можуть вчиняти виконавчі дії з виконання рішення на території, на яку поширюються їх функції, належить стягувачу.

Форма N 89  
Свідоцтво про право на спадщину за законом для дій за кордоном

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО**  
про право на спадщину за законом

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус \_\_\_\_\_,

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори)

посвідчую, що на підставі статті \_\_\_\_\_ Цивільного кодексу України спадкоємцями майна \_\_\_\_\_, який (яка)

(прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

помер(ла) \* \_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ року, хоч з чого б воно не складалось і де б не перебувало, є \_\_\_\_\_

(прізвища, імена, по батькові спадкоємців, місце їх

проживання і частка спадкового майна, яка належить кожному із спадкоємців).

N \_\_\_\_\_

(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 90  
Свідоцтво про право на спадщину за заповітом для дій за кордоном

**УКРАЇНА**  
**СВІДОЦТВО**  
про право на спадщину за заповітом

Місто (селище) \_\_\_\_\_,

(число, місяць, рік словами)

Я, \_\_\_\_\_, нотаріус \_\_\_\_\_,

(прізвище та ініціали)

(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

посвідчую, що на підставі заповіту, посвідченого \_\_\_\_\_

(ким посвідчено заповіт)

\* \_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ року, зареєстрованого в реєстрі за N \_\_\_\_\_, спадкоємця-

ми зазначеного в заповіті майна, хоч з чого б воно не складалось і де б не перебувало, \_\_\_\_\_, який (яка) помер

(прізвище, ім'я, по батькові заповідача)

• \* \*

року, є \_\_\_\_\_

(прізвища, імена, по батькові спадкоємців,

місце їх проживання, частки спадкового майна, належного кожному з них)

N \_\_\_\_\_

(номер спадкової справи)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 91

Посвідчувальний напис на довіреності для вчинення дій  
за кордоном

• \* \*

року, місто (селище) \_\_\_\_\_

(найменування

області, Україна.

населеного пункту, області)

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

нотаріус \_\_\_\_\_

(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

посвідчую, що наведена вище довіреність вчинена \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) проживає \_\_\_\_\_ і який (яка) з'явився(лась) до мене

(адреса)

особисто, відомий(а) як особа, зазначена в довіреності, яка особисто підписала її у  
моїй присутності і належним чином підтвердила мені оформлення цієї довіреності.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 92

Посвідчувальний напис на довіреності, виданій юридичною особою, для дій за кордоном<sup>1</sup>

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, місто (селище) \_\_\_\_\_  
(найменування населеного пункту, області) \_\_\_\_\_ області, Україна.

Ця довіреність посвідчена мною, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

нотаріусом \_\_\_\_\_,  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

Довіреність вчинена від імені \_\_\_\_\_,  
(найменування юридичної особи)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові представника юридичної особи)  
 який (яка) підписав(ла) її у моїй присутності..

Правоздатність та дієздатність \_\_\_\_\_, а також  
(найменування юридичної особи)

повноваження його (її) представника перевірено. Особу \_\_\_\_\_,  
(прізвище та ініціали)

який (яка) підписав(ла) довіреність, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
 Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
 Печатка

Підпис

Форма N 93

Посвідчувальний напис на довіреності для вчинення дій за кордоном від імені неписьменної фізичної особи

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, місто (селище) \_\_\_\_\_  
(найменування населеного пункту, області) \_\_\_\_\_ області, Україна.

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

нотаріус \_\_\_\_\_,  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

посвідчую, що наведена вище довіреність вчинена \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові) який (яка)

мешкає \_\_\_\_\_ і особисто  
(адреса)

з'явився(лась) до мене, відомий(а) мені як особа, зазначена в довіреності, і належним чином підтвердив(ла) мені оформлення цієї довіреності.

<sup>1</sup> При посвідченні повноважень, дідів, ретейнерів слід використовувати посвідчувальні написи за формами N 95 — 102, де замість слова «довіреність» зазначається відповідно: «повноваження», «дід», «ретейнер».

У зв'язку з неписьменністю \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

поставив(ла) під текстом довіреності три хрести в присутності свідків \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові двох свідків, місце їх  
проживання), особу яких встановлено і які підписались у моїй присутності.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 94

Посвідчувальний напис на довіреності для вчинення дій  
за кордоном, виданій фізичною особою, яка у зв'язку з  
хворобою або фізичною вадою не може розписатись  
власноручно

\* \* \* \_\_\_\_\_ року, місто (селище) \_\_\_\_\_  
(найменування  
населеного пункту, області) \_\_\_\_\_ області, Україна.

Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
нотаріус \_\_\_\_\_,  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

посвідчую, що наведена вище довіреність вчинена \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
який (яка) проживає \_\_\_\_\_, відомий(а) мені як  
(адреса)

особа, зазначена в довіреності, і належним чином підтвердив(ла) мені оформлення  
цієї довіреності.

У зв'язку з його (її) \_\_\_\_\_ за його (її)  
(зазначається причина)  
дорученням у його (її) та в моїй присутності довіреність підписана \_\_\_\_\_  
(прізвище,

ім'я, по батькові фізичної особи, яка підписала довіреність)  
Особу \_\_\_\_\_ встановлено, дієздатність його (її)  
(прізвище та ініціали довірителя)  
перевірено. Особу \_\_\_\_\_, який (яка) підписав(ла)  
(прізвище та ініціали)  
довіреність, встановлено.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 95

Посвідчувальний напис на довіреності для вчинення дій  
за кордоном одночасно від письмених і неписьмених  
осіб

\* \* \* \_\_\_\_\_ року, місто (селище) \_\_\_\_\_  
(найменування  
населеного пункту, області) \_\_\_\_\_ області, Україна:  
Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
нотаріус \_\_\_\_\_,  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)  
посвідчую, що наведена вище довіреність вчинена \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові,  
місце проживання) \_\_\_\_\_, які особисто з'явилися до мене,  
відомі мені як особи, зазначені в довіреності, і належним чином підтвердили мені  
оформлення цієї довіреності. При цьому \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові)  
власноручно підписали довіреність  
(письмених осіб)  
у моїй присутності, а \_\_\_\_\_ у зв'язку з  
(прізвища, імена, по батькові неписьмених осіб)  
неписьменністю поставили під текстом довіреності три хрести в присутності свідків  
(прізвища, імена, по батькові двох свідків, місце проживання)  
особу яких встановлено і які розписались у моїй присутності.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Форма N 96

Посвідчувальний напис на довіреності для дій за кордоном,  
вчиненій неповнолітньою дитиною, яка діє за згодою батьків  
(усиновителя, піклувальника)

\* \* \* \_\_\_\_\_ року, місто (селище) \_\_\_\_\_  
(найменування  
населеного пункту, області) \_\_\_\_\_ області, Україна:  
Я, \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
нотаріус \_\_\_\_\_,  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)  
посвідчую, що наведена вище довіреність вчинена неповнолітнім(ньою)

(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження)

що проживає \_\_\_\_\_

(адреса)

який (яка) особисто з'явився(лась) до мене, відомий(а) мені як особа, зазначена в довіреності, діє за згодою \_\_\_\_\_

(батьків, усиновителя,

піклувальника — прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) є його (її) законним представником.

Довіреність підписана ними в моїй присутності власноручно і вони належним чином підтвердили оформлення цієї довіреності.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

### Форма N 97

Посвідчувальний напис на довіреності для дій за кордоном, вчиненій одночасно з перекладом тексту довіреності перекладачем

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, місто (селище) \_\_\_\_\_

(найменування

області, Україна.

населеного пункту, області)

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

нотаріус \_\_\_\_\_

(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

посвідчую, що наведена вище довіреність вчинена \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) проживає \_\_\_\_\_, який (яка)

(адреса)

особисто з'явився(лась) до мене, відомий(а) мені як особа, зазначена в довіреності, власноручно підписав(ла) її у моїй присутності та належним чином підтвердив(ла) мені оформлення цієї довіреності.

Переклад тексту довіреності з \_\_\_\_\_

(мова, з якої робиться переклад)

мови на \_\_\_\_\_ мову зроблено перекладачем

(мова, на яку робиться переклад)

\_\_\_\_\_, справжність підпису якого (якої) я засвідчую.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис





до мене, відомий(а) мені як особа, зазначена в цьому документі, підписав(ла) його у  
моїй присутності і належним чином підтвердив(ла) оформлення цього документа.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис

Форма N 100

Посвідчувальний напис про засвідчення справжності  
підпису на заявах та інших подібних їм документах,  
призначених для дії за кордоном, вчиненому  
одночасно з перекладом тексту документа перекладачем

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ року, місто (селище) \_\_\_\_\_

(найменування

\_\_\_\_\_ області, Україна.

населеного пункту, області)

Я, \_\_\_\_\_,

(прізвище, ім'я, по батькові)

нотаріус \_\_\_\_\_,

(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

засвідчую справжність підпису \_\_\_\_\_, що проживає

(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ і який (яка) особисто з'явився(лась)

(адреса)

до мене, відомий(а) мені як особа, зазначена в цьому документі, підписав(ла) його у  
моїй присутності і належним чином підтвердив(ла) оформлення цього документа.

Переклад тексту заяви з \_\_\_\_\_

(мова, з якої робиться переклад)

мови на \_\_\_\_\_ мову зроблений перекладачем

(мова, на яку робиться переклад)

\_\_\_\_\_, справжність підпису якого (якої)

(прізвище, ім'я, по батькові)

я засвідчую.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_

Стягнуто \_\_\_\_\_

(державного мита)

Нотаріус

Печатка

Підпис



письменністю \_\_\_\_\_ поставив(ла)  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
під текстом документа три хрести в присутності свідків \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові)

двох свідків, місце їх проживання)  
особу яких встановлено і які підписались у моєї присутності.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

### Форма N 103

Посвідчувальний напис про засвідчення справжності підпису на заявах, афідевітах та інших подібних ім документах, призначених для дій за кордоном, одночасно від імені письменних і неписьменних осіб

\* \* \* \_\_\_\_\_ року, місто (селище) \_\_\_\_\_  
(найменування  
населеного пункту, області) \_\_\_\_\_ області, Україна.

Я, \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

нотаріус \_\_\_\_\_  
(найменування нотаріальної контори, нотаріального округу)

посвідчую, що наведений вище документ вчинено \_\_\_\_\_,  
(прізвища, імена, по батькові,

місце їх проживання)  
які особисто з'явилися до мене, відомі мені як особи,  
зазначені в цьому документі, і належним чином підтвердили його оформлення.

При цьому \_\_\_\_\_ власноручно підписав(ла)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

документ у моєї присутності, а \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

у зв'язку з неписьменністю поставив(ла) під текстом документа три хрести в при-  
сутності свідків \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові,

місце проживання двох свідків)  
особу яких установлено і які підписались у моєї присутності.

Зареєстровано в реєстрі за N \_\_\_\_\_  
Стягнуто \_\_\_\_\_  
(державного мита)

Нотаріус  
Печатка

Підпис

Директор Департаменту нотаріату та реєстрації адвокатських об'єднань  
Л. М. Павлова

# ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЕСТРУ ОБТЯЖЕНЬ РУХОМОГО МАЙНА ТА ЗАПОВНЕННЯ ЗАЯВ

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 29 липня 2004 р. N 73/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
29 липня 2004 р. N 942/9541*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Реєстрація обтяжень рухомого майна в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна (далі — Реєстр) здійснюється відповідно до Закону України «Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень» від 18.11.2003 та постанови Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 N 830 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна».

### 1.1. Словник термінів, що вживаються у цій Інструкції:

заява — це документ, який подає обтяжувач (далі — Обтяжувач) або уповноважена особа реєстратору (далі — Реєстратор) та на підставі якого Реєстратор уносить запис до Реєстру, зміни до існуючого запису, виключає запис та формує витяг з даного Реєстру;

серійний номер об'єкта рухомого майна — це номер, наданий об'єкту під час його виникнення та/або випуску на заводі;

номер державної реєстрації об'єкта рухомого майна — це номер, наданий об'єкту під час його реєстрації у відповідному державному органі реєстрації згідно із законодавством України;

реєстраційний номер запису в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна — це номер запису про обтяження об'єкта рухомого майна, наданий під час реєстрації у Реєстрі обтяжень, що складається з порядкового номера та контрольної суми запису;

контрольна сума запису надається під час внесення запису до Реєстру і змінюється при кожному внесенні змін до нього та виключенні запису з Реєстру, виконує захисну функцію. Контрольна сума складається з 10 символів, серед яких мають бути цифри та літери «А», «Б», «В», «Г», «Д», «Е» українського алфавіту.

У тексті Інструкції застосовуються такі умовні позначки:

Поняття	Умовне позначення (на прикладі)
Заява, витяг	«Заява про реєстрацію обтяження рухомого майна»
Розділ	«Відомості про Боржника»
Підрозділ	«Рухоме майно, що має серійні номери»
Блок	«Адреса»
Поле, Ознака,	<ПІБ / Назва>
Класифікатор,	
Поле класифікатора	

## 1.2. Загальні вимоги до заповнення заяв

Заяви повинні заповнятися розбірливими, друкованими літерами. Інформація подається державною мовою. Дати в заяві заповнюються арабськими цифрами у форматі — «день, місяць, рік».

У заяві, яка має більше одного аркуша, обов'язково зазначаються номер аркуша в полі <Аркуш> та загальна кількість аркушів — у полі <Усього аркушів>.

Кожний аркуш заяви повинен бути підписаний Обтяжувачем та скріплений печаткою (якщо заяву подає юридична особа).

Усі аркуші однієї заяви реєструються відправником під одним вихідним номером. Вихідний номер та дата заяви заповнюються заявником відповідно до вимог, установлених юридичною особою, від імені якої її подають.

За однією заявою здійснюються реєстраційні дії лише з одним реєстраційним записом у реєстрі.

Під час подання заяви Обтяжувач пред'являє паспорт чи інший документ, що посвідчує його особу, а в разі, коли уповноважена ним особа діє від імені Обтяжувача фізичної чи юридичної особи, — відповідну довіреність.

За наявності підстав щодо відмови в реєстрації та/або наданні витягу Реєстратор у день прийняття заяви формує та видає документ про відмову в реєстрації та/або наданні витягу із зазначенням причини. Такими документами є «Повідомлення про відмову в реєстрації» або «Повідомлення про відмову в наданні витягу».

## 1.3. Порядок унесення до Реєстру відомостей про заяву

Після отримання заяви (далі — документ) Реєстратор обов'язково вносить до Реєстру такі відомості:

назва документа;

вихідний номер та дата документа;

прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або назва юридичної особи, що подає документ;

відомості про те, що особа, яка подає документ, є органом державної влади;

додаткові відомості про документ: кількість аркушів тощо.

Після внесення відомостей про документ електронний Реєстр присвоює запису реєстраційний номер і фіксує дату та час унесення запису до Реєстру.

Присвоєний таким чином реєстраційний номер та дату Реєстратор заносить у документ до розділу «Службові відмітки» відповідно в поля <Вхідний номер заяви> та <Дата отримання>.

## 2. РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕННЯ РУХОМОГО МАЙНА

Унесення до Реєстру відомостей про обтяження рухомого майна здійснюється Реєстратором на підставі «Заяви про реєстрацію обтяження рухомого майна» (додаток 1).

Запис про обтяження рухомого майна вноситься до Реєстру в день прийняття заяви. Моментом реєстрації обтяження рухомого майна є дата та час унесення відповідного запису до Реєстру.

Про внесення запису до Реєстру Реєстратор видає Обтяжувачу (уповноваженій особі) примірник «Витягу про реєстрацію в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна». Другий примірник витягу Реєстратор протягом п'яти календарних днів надсилає боржнику (далі — Боржник).

## 2.1. Структура «Заяви про реєстрацію обтяження рухомого майна»:

- «Вихідний номер та дата заяви»;
- «Відомості про Обтяжувача»;
- «Відомості про Боржника»;
- «Документ-підстава» (назва документа та його реквізити);
- «Відомості про обтяження»;
- «Умови» (розмір зобов'язання або вимоги, строк виконання зобов'язання);
- «Опис предмета обтяження»;
- «Додаткові відомості»;
- «Аркуш та всього аркушів»;
- «Службові відмітки».

## 2.2. Заповнення розділу «Відомості про Обтяжувача»

Розділ «Відомості про Обтяжувача» містить:

поле <Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ>;

ознаку <Нерезидент / Іноземець>;

поле <ПІБ / Назва>;

блок «Адреса», який містить поля: <Країна>, <Індекс>, <Область>, <Район>, <Місто (селище)>, <Вулиця>, <Будинок>, <Корпус>, <Квартира>;

поле <Додаткові відомості>.

2.2.1. У полі <Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ> зазначаються: для фізичних осіб — 10-символьний індивідуальний ідентифікаційний номер у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків та інших обов'язкових платежів; для юридичних осіб — 8 — 9-символьний код у Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України.

2.2.2. Ознака <Нерезидент / Іноземець> для фізичних осіб — громадян України або для юридичних осіб — резидентів не заповнюється. Для фізичних осіб — іноземців та осіб без громадянства або юридичних осіб — нерезидентів ознака зазначається символом v.

2.2.3. У поле <ПІБ / Назва> вносяться прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи або назва підприємства, установи, організації — для юридичної особи.

2.2.4. У блок «Адреса» вноситься місце постійного проживання для громадян України, для іноземців — адреса місця проживання за межами України. Для резидентів — юридичних осіб уноситься їх місцезнаходження в Україні, для нерезидентів — їх місцезнаходження за межами України.

2.2.5. У поле <Додаткові відомості> вноситься інша суттєва інформація стосовно сторони обтяження, наприклад дані документа, що посвідчує особу, дата та місце народження тощо (поле не є обов'язковим для заповнення).

## 2.3. Заповнення розділів «Відомості про Боржника»

Розділ «Відомості про Боржника» заповнюється відповідно до пунктів 2.2.1 — 2.2.5 даної Інструкції.

У разі, якщо Боржників більше однієї особи, заповнюється заява «Продовження заяви про реєстрацію обтяження рухомого майна» (додаток 2).

## 2.4. Заповнення розділу «Документ-підстава»

Розділ «Документ-підстава» містить такі поля:

- <Назва документа>;
- <Номер документа>;
- <Дата документа>;
- <Видавець документа>.

У поле <Видавець документа> вноситься назва органа, який видав цей документ, або ПІБ нотаріуса, який його посвідчив.

## 2.5. Заповнення розділу «Відомості про обтяження»

У розділі «Відомості про обтяження» зазначаються:

- класифікатор <Вид обтяження>;
- класифікатор <Тип реєстрації>;
- класифікатор <Дата виникнення попереднього обтяження>;
- класифікатор <Тип обтяження>;
- поле <Опис типу обтяження>;
- класифікатор <Відомості про обмеження щодо відчуження>.

2.5.1. Класифікатор <Вид обтяження> є альтернативним та містить два поля:

<Публічне обтяження> — це обтяження за заявою органу державної влади (випливає відповідно до закону або рішення суду);

<Приватне обтяження> — це забезпечувальні та інші договірні обтяження.

Відповідне обтяження позначається символом v.

2.5.2. Класифікатор <Тип реєстрації> є альтернативним та містить два поля:

<Поточна> — це звичайна реєстрація поточного обтяження;

<Попередня> — це реєстрація обтяження, яке виникло до впровадження Реєстру.

Відповідне поле позначається символом v.

2.5.3. Поле <Дата виникнення попереднього обтяження>.

Заповнюється у разі реєстрації попереднього обтяження.

2.5.4. Класифікатор <Тип обтяження> є альтернативним та містить поля:

<Податкова застава>;

<Арешт>;

<Звернення стягнення>;

<Застава рухомого майна>;

<Заборона>;

<Інший>.

Відповідний тип позначається символом v.

2.5.5. Поле <Опис типу обтяження>.

Заповнюється для опису іншого типу обтяження (наприклад, купівля-продаж рухомого майна з правом або зобов'язанням зворотного викупу, притримання рухомого майна тощо).

2.5.6. Класифікатор <Відомості про обмеження щодо відчуження> є альтернативним та містить поля:

<Дозволено відчужувати>;

<Відчужувати заборонено>;

<Відчужувати за погодженням з обтяжувачем>.

Відповідне поле позначається символом v.



## 2.6. Заповнення розділу «Умови»

Розділ «Умови» містить такі поля:

<Розмір зобов'язання або вимоги>;

<Вид валюти>;

<Строк виконання зобов'язання до>;

<Додаткові умови, у тому числі відомості про особу, на користь якої встановлено публічне обтяження>.

2.6.1. У поле <Розмір зобов'язання або вимоги> вноситься цифрове значення суми зобов'язання. Поле заповнюється для забезпечувальних обтяжень та обтяжень, які виникають на підставі рішення суду про стягнення коштів, та обтяження, відповідно до якого накладається арешт на рухоме майно для забезпечення цивільного позову.

2.6.2. У поле <Вид валюти> вноситься назва валюти зобов'язання (гривня, долар тощо).

2.6.3. У поле <Строк виконання зобов'язання до> вноситься дата виконання зобов'язання. Заповнюється для забезпечувальних обтяжень.

2.6.4. У поле <Додаткові умови, у тому числі відомості про особу, на користь якої встановлено публічне обтяження> вноситься інформація про додаткові умови та відомості про особу, на користь якої встановлено публічне обтяження.

## 2.7. Заповнення розділу «Опис предмета обтяження»

Розділ «Опис предмета обтяження» містить такі підрозділи:

“Рухоме майно, що має серійні номери”;

“Рухоме майно, крім описаного вище за серійними номерами”.

2.7.1. Підрозділ “Рухоме майно, що має серійні номери” містить такі поля:

<Опис майна>;

<Серійний номер>;

<Номер державної реєстрації>.

2.7.2. У поле <Опис майна> вноситься назва майна.

2.7.3. У поле <Серійний номер> уноситься номер, наданий об'єкту під час його випуску на заводі.

2.7.4. У поле <Номер державної реєстрації> вноситься номер, наданий об'єкту під час його реєстрації у відповідному державному органі.

2.7.5. Підрозділ “Рухоме майно, крім описаного вище за серійними номерами” містить інформацію про невизначене рухоме майно (наприклад, худоба, птиця, майбутній врожай, активи платників податків та інше). У разі реєстрації активів, що перебувають у податковій заставі, уноситься запис «Усі активи платника податків».

## 2.8. Заповнення розділу «Додаткові відомості»

Розділ «Додаткові відомості» містить будь-які інші додаткові відомості, що є суттєвими для реєстрації даного обтяження.

## 2.9. Заповнення розділу «Службові відмітки»

Розділ «Службові відмітки» заповнює Реєстратор відповідно до пункту 1.3 даної Інструкції.

### **3. РЕЕСТРАЦІЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЗМІНУ УМОВ ОБТЯЖЕННЯ РУХОМОГО МАЙНА**

Унесення змін до запису в Реєстрі здійснюється Реєстратором на підставі документа «Заява про реєстрацію змін обтяження рухомого майна» (додаток 3).

Датою державної реєстрації відомостей про зміну умов обтяження рухомого майна вважається дата та час унесення відповідних змін та додаткових відомостей до запису в Реєстр.

Про внесення змін та додаткових відомостей до запису в Реєстр Реєстратор видає Обтяжувачу (уповноваженій особі) примірник витягу. Другий примірник витягу Реєстратор протягом п'яти календарних днів надсилає Боржнику.

#### **3.1. Структура «Заяви про реєстрацію змін обтяження рухомого майна»**

- У «Заяві про реєстрацію змін обтяження рухомого майна» зазначаються:
- «Вихідний номер та дата заяви»;
  - «Реєстраційний номер запису в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна»;
  - «Контрольна сума запису»;
  - «Документ-підстава»;
  - «Інші зміни»;
  - «Зміни Обтяжувача або Боржника»;
  - «Зміни предмета обтяження»;
  - «Зміни умов»;
  - «Аркуш та всього аркушів»;
  - «Службові відмітки».

#### **3.2. Ідентифікація запису в Реєстрі**

Перед унесенням змін до запису Реєстратор повинен знайти необхідний запис у Реєстрі. Ідентифікація запису в Реєстрі здійснюється за його реєстраційним номером. Для запобігання помилкам та гарантії внесення змін саме до того запису застосовується контрольна сума запису.

Реєстраційний номер та контрольна сума запису надаються при реєстрації запису в Реєстрі обтяжень та відображаються у Витязі про реєстрацію в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна. Реєстраційний номер запису в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна є незмінним протягом усього часу його існування, а контрольна сума перераховується після внесення кожної зміни до цього запису.

#### **3.3. Заповнення розділу «Документ-підстава»**

Порядок заповнення розділу «Документ-підстава» здійснюється відповідно до пункту 2.4 даної Інструкції.

#### **3.4. Заповнення розділу «Інші зміни»**

- Розділ «Інші зміни» містить такі поля:
- <Зареєструвати припинення обтяження>;
  - <Зареєструвати звернення стягнення>;
  - <Продовжити строк дії реєстраційного запису на наступні 5 років>;
  - <Виправити дату виникнення>;

<Дата виникнення>.

З наданого переліку змін можливо обрати тільки одну. Відповідне поле зміни позначається символом v.

### **3.5. Заповнення розділу «Зміни Обтяжувача або Боржника»**

Розділ «Зміни Обтяжувача або Боржника» містить:

класифікатор <Тип змін>;

блок «Вилучити»;

блок «Додати».

3.5.1. За допомогою класифікатора <Тип змін>, який містить поля: <Замінити Обтяжувача>, <Виправити Обтяжувача>, <Замінити Боржника>, <Вилучити Боржника>, <Додати Боржника>, <Виправити Боржника>, залежно від типу зміни, який треба здійснити щодо відповідного суб'єкта обтяження, обирається відповідне значення, яке позначається символом v.

3.5.2. Заповнення блоку «Вилучити»

Блок «Вилучити» містить:

поле <Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ>;

ознаку <Нерезидент / Іноземець>;

поле <ПІБ / Назва>.

Блок призначений для заповнення при операціях: <Замінити Обтяжувача>, <Виправити Обтяжувача>, <Замінити Боржника>, <Вилучити Боржника>, <Виправити Боржника>.

У блоці «Вилучити» заявник указує відомості про суб'єкта обтяження рухомого майна, які слід вилучити із запису в Реєстрі.

Порядок заповнення цього блоку здійснюється відповідно до пунктів 2.2.1 — 2.2.3 даної Інструкції.

3.5.3. Заповнення блоку «Додати»

Блок «Додати» містить:

поле <Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ>;

ознаку <Нерезидент / Іноземець>;

поле <ПІБ / Назва>;

блок «Адреса», який містить поля: <Країна>, <Індекс>, <Область>, <Район>, <Місто (селище)>, <Вулиця>, <Будинок>, <Корпус>, <Квартира>;

поле <Додаткові відомості>.

Блок призначений для заповнення при операціях <Замінити Обтяжувача>, <Виправити Обтяжувача>, <Замінити Боржника>, <Вилучити Боржника>, <Виправити Боржника>, <Додати Боржника>.

У блоці «Додати» заявник указує відомості про суб'єкта обтяження рухомого майна, які слід унести до запису в Реєстрі.

Порядок заповнення цього блоку здійснюється відповідно до пунктів 2.2.1 — 2.2.5 даної Інструкції.

3.5.4. Комбінацією дій «Вилучити» і «Додати» виконуються всі типи змін суб'єктів обтяження рухомого майна. Зазначимо, що в технічному плані операція <Заміна> не відрізняється від операції <Виправлення>. Різниця між цими діями полягає лише в оплаті: операція <Виправлення> виконується безкоштовно.

3.5.5. У разі необхідності заповнюється заява «Продовження заяви про реєстрацію змін обтяження рухомого майна» (додаток 4). Така заява заповнюється аналогічно до заяви «Заява про реєстрацію змін обтяження рухомого майна» (додаток 3) та подається разом з нею.

### **3.6. Заповнення розділу «Зміни предмета обтяження»**

Розділ «Зміни предмета обтяження» містить:  
класифікатор <Тип змін предмета обтяження>;  
підрозділ «Рухоме майно, що має серійні номери»;  
підрозділ «Рухоме майно, крім описаного за серійними номерами».

Обидва підрозділи мають блоки «Вилучити» та «Додати».

3.6.1. За допомогою класифікатора <Тип змін>, який містить поля <Заміна предмета>, <Вилучення предмета>, <Додавання предмета>, <Виправлення предмета>, залежно від типу зміни, який треба здійснити щодо відповідного об'єкта обтяження, обирається відповідне значення, яке позначається символом v.

3.6.2. Блок «Вилучити» призначений для внесення відомостей про зміну предмета та в предметі або вилучення його із запису в Реєстрі. Блок «Вилучити» заповнюється при операціях <Заміна предмета>, <Вилучення предмета>, <Виправлення предмета>.

3.6.3. Блок «Додати» призначений для внесення відомостей про новий предмет обтяження до запису в Реєстр. Блок «Додати» заповнюється при операціях <Заміна предмета>, <Додавання предмета>, <Виправлення предмета>.

3.6.4. Комбінацією дій «Вилучити» і «Додати» виконуються всі типи змін суб'єктів обтяження. Зазначимо, що в технічному плані операція <Заміна> не відрізняється від операції <Виправлення>. Різниця між цими діями полягає лише в оплаті — операція <Виправлення> виконується безкоштовно.

3.6.5. У разі необхідності заповнюється заява «Продовження заяви про реєстрацію змін обтяження рухомого майна» (додаток 4). Така заява заповнюється аналогічно до заяви «Заява про реєстрацію змін обтяження рухомого майна» (додаток 3) та подається разом з нею.

### **3.7. Заповнення розділу «Зміни умов»**

Розділ «Зміни умов» містить такі поля:  
<Змінити розмір зобов'язання або вимоги на наступний>;  
<Вид валюти>;  
<Змінити строк виконання зобов'язання на>;  
<Змінити додаткові умови виконання на наступні>.

3.7.1. У полі <Змінити розмір зобов'язання або вимоги на наступний> зазначається цифрове значення нової суми зобов'язання. Заповнюється відповідно до п. 2.6.1.

3.7.2. У поле <Вид валюти> вноситься назва валюти зобов'язання (гривня, долар тощо).

3.7.3. У полі <Змінити строк виконання зобов'язання на> зазначається нова дата виконання зобов'язань. Заповнюється відповідно до п. 2.6.3.

3.7.4. У полі <Змінити додаткові умови на наступні> зазначаються нові додаткові умови виконання. Новий текст заміщує текст, що містився у записі до внесення відповідних змін.

### **3.8. Заповнення розділу «Службові відмітки»**

Розділ «Службові відмітки» заповнює Реєстратор. Порядок заповнення розділу зазначений у п. 1.3 даної Інструкції.

## 4. НАДАННЯ ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ

Надання витягу з Реєстру здійснюється Реєстратором на підставі «Заяви про надання витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна» (додаток 5).

Фізична або юридична особа має право отримати «Витяг з Державного реєстру обтяжень рухомого майна», а орган державної влади — «Розширений витяг з Державного реєстру обтяження рухомого майна на запит органа державної влади», які свідчать про наявність або відсутність реєстраційного запису в Реєстрі. За однією заявою можна отримати тільки один витяг.

### 4.1. Структура «Заяви про надання витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна»

У «Заяві про надання витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна» зазначаються:

- «Вихідний номер та дата»;
- «Вид витягу»;
- «Параметри запиту»;
- «Відомості про оплату за надання витягу»;
- «Відомості про особу, що подає заяву»;
- «Службові відмітки».

### 4.2. Заповнення розділу «Вид витягу»

Розділ «Вид витягу» є альтернативним та містить два поля: <Безкоштовний за запитом органу державної влади>, <Платний>. Необхідний вид витягу позначається у відповідному полі символом v.

Суд, органи внутрішніх справ, органи прокуратури, органи державної податкової служби, органи Служби безпеки України та інші органи державної влади (посадові особи) отримують витяг з Реєстру безкоштовно, якщо офіційний запит зроблено у зв'язку зі здійсненням ними повноважень, зазначених законодавством України.

### 4.3. Заповнення розділу «Параметри запиту»

Розділ містить такі поля:

<Реєстраційний номер запису в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна>;

<Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ Боржника> та/або <ПІБ / Назва Боржника>;

<Серійний номер об'єкта рухомого майна> та/або <Номер державної реєстрації об'єкта рухомого майна>.

4.3.1. Ідентифікація реєстраційного запису виконується згідно з пунктом 3.2.

Поле <Реєстраційний номер запису в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна> заповнюється, якщо така інформація відома заявнику.

4.3.2. Заповнюються поля <Ідентифікаційний номер / Код ЄДРПОУ Боржника> та/або <ПІБ / Назва Боржника> (інформація вноситься відповідно до пунктів 2.2.1 та 2.2.3 даної Інструкції).

4.3.3. Заповнюються поля <Серійний номер об'єкта рухомого майна> та/або <Номер державної реєстрації об'єкта рухомого майна> (інформація вноситься відповідно до пунктів 2.7.3 та 2.7.4 даної Інструкції).

#### **4.4. Заповнення розділу «Відомості про оплату за надання витягу»**

Розділ «Відомості про оплату за надання витягу» містить такі поля:

<Кошти в сумі>;

<Грн. перераховані за платіжним документом N>;

<Від> (уноситься дата);

<На рахунок N>;

<МФО>;

<Назва банку отримувача>;

<Назва отримувача>;

<Код ЄДРПОУ отримувача>.

Розділ заповнюється при зверненні заявника поштою.

#### **4.5. Заповнення розділу «Відомості про особу, що подає заяву»**

У розділ «Відомості про особу, що подає заяву» вноситься інформація відповідно до пунктів 2.2.3 та 2.2.4 даної Інструкції.

#### **4.6. Заповнення розділу «Службові відмітки»**

Розділ «Службові відмітки» заповнює Реєстратор відповідно до пункту 1.3 даної Інструкції.

### **5. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПОШУКУ В РЕЄСТРІ**

Пошук запису про обтяження у Реєстрі здійснюється за певними конкретними атрибутами, які заявник указує у розділі «Параметри запиту» «Заяви про надання витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна» (додаток 5).

У зв'язку з тим, що в заяві може бути вказано декілька атрибутів, з метою запобігання непорозумінь, пов'язаних з результатами пошуку, пошук здійснюється за всіма вказаними атрибутами, що включені в параметри запиту та сполучені відношенням «ТА/АБО».

Порядок виконання пошуку описаний в Інструкції користувача Державного реєстру обтяжень рухомого майна.

Директор Департаменту цивільного законодавства та підприємництва  
*І.І. Завальна*



Тип змін предмета обтяження

◆ Зміна предмета  ◆ Вилучення предмета  ◆ Додавання предмета  ◆ Виправлення предмета

■ Рухоме майно, що має серійні номери

• Вилучити

Опис майна	Серійний номер	Номер державної реєстрації

• Додати

Опис майна	Серійний номер	Номер державної реєстрації

■ Рухоме майно, крім автомобіля за серійними номерами

• Вилучити


• Додати


Змінити розмір зобов'язання або  
вимоги на наступний

Вид валюти

Змінити строк виконання зобов'язання на

дд	мм	рр
----	----	----

Змінити додаткові умови на такі:


Телефон заявника

Підпис заявника

Печатка

Аркуш

Всього аркушів

Службові відбитки (заповнюється Реєстратором)

Вхідний номер заявки

Дата отримання

--	--	--

▲ Зміна кредиту в бізнесі

▲ Зміна умов







**Додаток 3**  
до Інструкції про порядок ведення Державного реєстру  
обтяжень рухомого майна та заповнення заяв

Вихідний N \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ЗМІН ОБТЯЖЕННЯ РУХОМОГО МАЙНА**

Реєстраційний номер запису в Державному реєстрі  
обтяжень рухомого майна   
Контрольна сума запису

▲ Документ  
має назву

Назва документа   
Номер документа  Дата документа      
Видавець документа

▲ Інші зміни

Зареєструвати припинення обтяження   
Зареєструвати звернення стягнення   
Продовжити строк дії реєстраційного запису на наступні 5 років   
Виправити дату виникнення  Дата виникнення

▲ Зміни Обтяжувача або Боржника

Тип зміни:  Змінити Обтяжувача  Змінити Боржника  Додати Боржника   
 Виправити Обтяжувача  Виплучити Боржника  Виправити Боржника

• Вилучити  
Ідентифікаційний номер / код ЄДРПОУ  Нерезидент / Іноземець   
ПІБ / Назва

• Додати  
Ідентифікаційний номер / код ЄДРПОУ  Нерезидент / Іноземець   
ПІБ / Назва

Адреса:  
Країна  Ім'я  Область  Район   
Місто (селище)  Вулиця  Будинок  Корпус  кв.

Додаткові відомості

▲ Зміни Обтяжувача або Боржника

Тип зміни:  Змінити Обтяжувача  Змінити Боржника  Додати Боржника   
 Виправити Обтяжувача  Виплучити Боржника  Виправити Боржника

• Вилучити  
Ідентифікаційний номер / код ЄДРПОУ  Нерезидент / Іноземець   
ПІБ / Назва

• Додати  
Ідентифікаційний номер / код ЄДРПОУ  Нерезидент / Іноземець   
ПІБ / Назва

Адреса:  
Країна  Ім'я  Область  Район   
Місто (селище)  Вулиця  Будинок  Корпус  кв.

Додаткові відомості

Тип змін предмета об'язання

◆ Зміна предмета  ◆ Вилучення предмета  ◆ Додавання предмета  ◆ Виправлення предмета

■ Рухоме майно, що має серійні номери

• Вилучити

Опис майна	Серійний номер	Номер державної реєстрації

• Додати

Опис майна	Серійний номер	Номер державної реєстрації

■ Рухоме майно, крім описаного за серійними номерами

• Вилучити


• Додати


Змінити розмір зобов'язання або  
вимоги на наступний

Вид валюти

Змінити строк виконання зобов'язання на

жж	жк	рр
----	----	----

Змінити додаткові умови на такі:


▲ Зміна предмета об'язання

▲ Зміна умов

Телефон замовника

Підпис замовника

Печатка

Аркуш

Всього аркушів

Службові відомості (заповнюється Реєстратором)

Вхідний номер заявки

Дата отримання

--	--	--

Додаток 4  
до Інструкції про порядок ведення Державного реєстру  
обтяжень рухомого майна та заповнення заяв

Вихідний N \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## ПРОДОВЖЕННЯ ЗАЯВИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ЗМІН ОБТЯЖЕННЯ РУХОМОГО МАЙНА

▲ Зміни Обтяжувача або Боржника

Тип змін:		◆ Замінити Обтяжувача <input type="checkbox"/>	◆ Замінити Боржника <input type="checkbox"/>	◆ Додати Боржника <input type="checkbox"/>
		◆ Виправити Обтяжувача <input type="checkbox"/>	◆ Вилучити Боржника <input type="checkbox"/>	◆ Виправити Боржника <input type="checkbox"/>
• Вилучити				
Ідентифікаційний номер / код ЄДРПОУ		<input type="text"/>		Нерезидент / Іноземець <input type="checkbox"/>
ПІБ / Назва		<input type="text"/>		
• Додати				
Ідентифікаційний номер / код ЄДРПОУ		<input type="text"/>		Нерезидент / Іноземець <input type="checkbox"/>
ПІБ / Назва		<input type="text"/>		
Адреса:				
Країна	Індекс	Область	Район	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Місто (селище)	Вулиця	Буд.	корп.	кв.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Додаткові відомості				
<input type="text"/>				

▲ Зміни Обтяжувача або Боржника

Тип змін:		◆ Замінити Обтяжувача <input type="checkbox"/>	◆ Замінити Боржника <input type="checkbox"/>	◆ Додати Боржника <input type="checkbox"/>
		◆ Виправити Обтяжувача <input type="checkbox"/>	◆ Вилучити Боржника <input type="checkbox"/>	◆ Виправити Боржника <input type="checkbox"/>
• Вилучити				
Ідентифікаційний номер / код ЄДРПОУ		<input type="text"/>		Нерезидент / Іноземець <input type="checkbox"/>
ПІБ / Назва		<input type="text"/>		
• Додати				
Ідентифікаційний номер / код ЄДРПОУ		<input type="text"/>		Нерезидент / Іноземець <input type="checkbox"/>
ПІБ / Назва		<input type="text"/>		
Адреса:				
Країна	Індекс	Область	Район	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Місто (селище)	Вулиця	Буд.	корп.	кв.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Додаткові відомості				
<input type="text"/>				





# **ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ НОТАРІАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ НА ТИМЧАСОВЕ ЗБЕРІГАННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО НОТАРІАЛЬНОГО АРХІВУ**

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 9 липня 2002 р. N 63/5*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
9 липня 2002 р. N 569/6857*

*[В текст внесено зміни Наказом Міністерства юстиції України від 25 листопада  
2002 р. N 101/5]*

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця Інструкція розроблена на підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про державний нотаріальний архів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 7 лютого 1994 року N 8/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 лютого 1994 року за N 30/239, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року N 16, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 року за N 407/5598.

1.2. Ця Інструкція є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма державними нотаріальними конторами та приватними нотаріусами, і встановлює єдині для державних і приватних нотаріусів правила передачі на тимчасове зберігання (до 75 років) до державних нотаріальних архівів справ нотаріальних документів.

1.3. Відповідальність за виконання положень Інструкції покладається на завідувачів державних нотаріальних контор та приватних нотаріусів.

## **2. ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТІВ ДО ПЕРЕДАЧІ НА ЗБЕРІГАННЯ В ДЕРЖАВНИЙ НОТАРІАЛЬНИЙ АРХІВ**

До складу документів, що підлягають передачі на зберігання до державних нотаріальних архівів, входять справи нотаріальних документів постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також закінчені діловодством документи довідкового та облікового характеру.

Підготовка документів до передачі на зберігання в нотаріальний архів включає:

- експертизу цінності документів;
- формування документів у справи;
- оформлення справ;



складання та оформлення описів справ;  
передачу справ до нотаріального архіву.

## 2.1. Організація експертизи цінності документів

2.1.1. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх для наступного зберігання (у тому числі в складі Національного архівного фонду) або для знищення.

2.1.2. Експертиза цінності документів провадиться:

- під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до справ;
- під час підготовки справ до наступного зберігання у державному нотаріальному архіві.

2.1.3. Експертиза цінності документів здійснюється щорічно відповідальною за діловодство особою державної нотаріальної контори чи приватним нотаріусом під методичним керівництвом державного нотаріального архіву.

*[У підпункті 2.1.3 пункту 2.1 деякі слова виключено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 101/5 від 25.11.2002 р.]*

2.1.4. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ документів із зазначенням строків зберігання. Одночасно перевіряється якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

2.1.5. Під час проведення експертизи цінності виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню зі справ.

2.1.6. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідним державним чи приватним нотаріусом здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласного, Київського та Севастопольського міського управління юстиції (далі — обласне управління юстиції) за поданням експертної комісії (далі — ЕК) обласного управління юстиції та державного нотаріального архіву затверджує акт про нестачу справ (документів) (додаток 1), призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана керівником обласного управління юстиції, передається до державного нотаріального архіву.

*[У підпункт 2.1.6 пункту 2.1 внесено зміни згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 101/5 від 25.11.2002 р.]*

2.1.7. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та акти про виділення до знищення документів, що не підлягають зберіганню. При цьому враховуються такі примітки, як «Доки не мине потреба», «До заміни новими» тощо. Оформлення та складання описів справ здійснюються відповідно до вимог пунктів 2.3.1 — 2.3.26, 2.4.1 - 2.4.10 цієї Інструкції.

2.1.8. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про виділення цих документів до знищення (додаток 2) здійснюються після підготовки нотаріусом описів справ постійного і тривалого строків зберігання за

цей же період. Підготовлені описи і акт про виділення документів до знищення розглядаються ЕК обласного управління юстиції.

*[В абзаці першому підпункту 2.1.8 пункту 2.1 деякі слова виключено згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 101/5 від 25.11.2002 р.]*

Схвалені ЕК акти затверджуються завідувачем державної нотаріальної контори (приватним нотаріусом) тільки після затвердження та погодження в установленому порядку описів справ постійного зберігання, після чого фондоутворювач має право знищувати документи.

*[В абзаці другий підпункту 2.1.8 пункту 2.1 внесено зміни згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 101/5 від 25.11.2002 р.]*

2.1.9. Справи включаються в акт про виділення їх до знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складений акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2000 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2004 року, з п'ятирічним строком зберігання — не раніше 1 січня 2006 року з урахуванням приміток, зазначених у примірній номенклатурі справ.

Акт про виділення до знищення документів складається в двох примірниках на всі справи в цілому. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, уносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

2.1.10. Акти про виділення документів до знищення мають валову нумерацію, починаючи з N 1.

2.1.11. Справи, відібрані до знищення, після погодження та затвердження актів передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про виділення документів до знищення. Ці акти вміщуються у справу архівного фонду та зберігаються в архіві державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса.

Якщо обсяг справ, що виділені до знищення, незначний, вони можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка.

## **2.2. Формування документів у справи**

2.2.1. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса.

2.2.2. Установлюється такий порядок групування документів у справи:

у справи вміщуються тільки оригінали документів або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до вимог чинного законодавства;

до справ включаються документи лише одного діловодного року;

не дозволяється підшивати у справи невиконані документи;

не допускається включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих документів та документів, що підлягають поверненню;

групувати у справи окремо документи постійного і тривалого строків зберігання; документи в середині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або їх поєднанні.

2.2.3. Кожна підготовлена до передачі в архів справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 — 40 мм завтовшки).

2.2.4. У разі відсутності нотаріального документа чи іншого документа державним чи приватним нотаріусом складається відповідна архівна довідка. Питання необхідності складання такої довідки вирішується керівником державного нотаріального архіву. Складена архівна довідка підписується завідувачем державного нотаріального архіву та завідувачем державної нотаріальної контори чи приватним нотаріусом. Після підписання архівна довідка підшивається до відповідної справи замість відсутнього документа.

## 2.3. Оформлення справ

2.3.1. Оформлення справ покладається на відповідальну за діловодство особу державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса за методичною допомогою державного нотаріального архіву.

Оформлення справ передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

### Нумерація аркушів справ

2.3.2. З метою закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, повинні бути пронумеровані. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо. Чисті аркуші не нумеруються.

2.3.3. Номери на аркушах проставляються в правому верхньому куті номератором або графітним м'яким олівцем, не зачіпаючи тексту. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється.

2.3.4. Аркуші кожного тому справи нумеруються окремо, починаючи з першого номера.

2.3.5. Аркуш, складений вдвоє і підшитий по згину, нумерується як два самостійних аркуші. Аркуш, складений в кілька разів і підшитий за один край, нумерується в правому верхньому куті як один аркуш.

2.3.6. Якщо при нумерації було допущено помилки, то аркуші нумеруються знову, при цьому старі номери не стираються, а закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша. У цих випадках у внутрішньому описі вносяться виправлення або описи складаються заново.

2.3.7. У разі приєднання (вилучення) документів справа розшивається і після здійснення приєднання (вилучення) повторно прошивається. Приєднаний документ нумерується. При цьому до номера сторінки додається літера згідно з чинним українським алфавітом. Наприклад: стор. 112 «а». Відомості про дату приєднання (вилучення) документа вказуються у внутрішньому опису справи в графі «Примітки».

### Складання внутрішнього опису документів справи

2.3.8. Внутрішній опис складається до всіх справ (нарядів) нотаріальних документів, передбачених номенклатурою, крім документів довідкового та облікового характеру.

2.3.9. Внутрішній опис (додаток 3) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, прізвище, ім'я та по батькові осіб, щодо яких вчинялися нотаріальні дії, дати документів, їх заголовки та номери аркушів справи, на яких розташовані кожен документ. У відповідному внутрішньому описі справи вказується також кількість відсутніх документів та складених відповідних архівних довідок.

*[Підпункт 2.3.9 пункту 2.3 викладено у новій редакції згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 101/5 від 25.11.2002 р.]*

2.3.10. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується відповідальною за діловодство в державній нотаріальній конторі особою чи приватним нотаріусом.

2.3.11. Якщо справу оправлено в наряд (том), то бланк внутрішнього опису підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки наряду (тому).

2.3.12. Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» з посиланням на відповідні виправдні документи (угода про розірвання договору, постанова слідчих органів або ухвала суду про виїмку документів тощо), і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

#### *Складання засвідчувального напису справи*

2.3.13. З метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації в кінці кожної справи на спеціально вшитому чистому аркуші, а в книгах і журналах на зворотному боці останнього чистого аркуша робиться засвідчувальний напис (додаток 4).

2.3.14. У засвідчувальному напису зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису.

2.3.15. У цьому записі вказуються всі неусувані дефекти (пошкоджені і зруйновані аркуші, залиті чорнилом), довідки-замінники (копії) вилучених документів, а також у разі відсутності необхідних документів — кількість архівних довідок, наявність літерних та пропущених номерів аркушів, номери великоформатних аркушів.

2.3.16. У засвідчувальному написі робиться відмітка: у графі 1 (словами) — назва документа, у графі 2 — присвоєні номери сторінкам.

2.3.17. Засвідчувальний напис підписується відповідальною за архівне діловодство особою державної нотаріальної контори чи приватним нотаріусом. Усі наступні зміни в складі справи зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний виправдний документ.

2.3.18. У разі великого обсягу перенумерації аркушів у справі наприкінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається в справі постійно.

#### *Приклади засвідчувальних написів:*

«У справі прошито та пронумеровано 152 (сто п'ятдесят два) аркуші», «У справі прошито та пронумеровано 72 (сімдесят два) аркуші. Крім того, внутрішній опис на 2 аркушах», «У справі прошито та пронумеровано 210 (двісті десять) аркушів, нумерація аркушів 96 і 97 повторюється. Нижній кут 97 аркуша частково відірвано, верхній кут 153 аркуша залито чорнилом. Аркуші 10 — 11 справи є копія документа, вхідний N 115, оригінал якого підшито в справу за 1996 рік N 17, аркуш 1 — 2. Крім того, внутрішній опис на 3 аркушах».

#### *Оправлення справ*

2.3.19. Підшивання документів у справу здійснюється міцними, туго натягнутими нитками. При підшиванні документа в справу робляться 4 проколи, відстань від верхнього і нижнього країв документа до проколу не повинна бути більше ніж 2 см.

2.3.20. Прошивка здійснюється так, щоб збереглася повна можливість читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче ніж на 2 см, а аркуші не виступали за краї обкладинки. У тих випадках, коли текст документа роз-

ташований близько до краю аркуша, до такого аркуша при підшиванні в справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається до справи. У такому самому порядку підшиваються документи великого формату, які зберігаються в складеному вигляді.

2.3.21. Металеві скріплення (скріпки, булавки тощо) зі справи видаляються.

2.3.22. Підшивання повинно виконуватись періодично. Не допускаються нагромадження і тривале зберігання непідшитих службових документів.

Оформлення обкладинок справ

2.3.23. Обкладинки справ (титульні аркуші) документів оформляються за встановленою формою (додаток 5) і повинні мати розміри 230 — 320 мм.

2.3.24. Обкладинки справ з документами, які мають тривалі (10 і більше) строки зберігання, повинні бути виготовлені з твердого картону товщиною 2 — 3 мм.

2.3.25. Написи на обкладинках справ, книг, журналів повинні бути виконані тушшю або світлостійкими чорнилами, розбірливо, без скорочень.

У разі вміщення в справу титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються тільки номери архівного фонду, опису і справи.

2.3.26. На обкладинках справ, книг, журналів обов'язково:

вказується найменування державної нотаріальної контори, нотаріального округу, найменування справи, строк її зберігання;

якщо справа складається з декількох томів, то на обкладинці першого тому повинно бути вказано кількість томів цієї справи, а на наступних томах — номер чергового тому;

рік початку і закінчення справи вказується арабськими цифрами, число, місяць пишуться літерами. Дати початку і закінчення справи повинні відповідати крайнім датам документів, які в ній підшиті;

проставляється номер справи за описом за погодженням з державним нотаріальним архівом;

проставляється номер опису та номер архівного фонду, які нумеруються простим олівцем.

## 2.4. Складання та оформлення описів справ

2.4.1. Описи справ складаються за встановленою формою (додатки 6, 7);

2.4.2. Опис справ складається відповідальною за діловодство особою державної нотаріальної контори чи приватним нотаріусом за методичною допомогою державного нотаріального архіву з дотриманням таких правил:

- описи справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання складаються окремими справами на кожний діловодний рік;
- заголовки справ уносяться до опису у тій послідовності, у якій їх розміщено в номенклатурі справ;
- графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи (понад 10 років) терміну зберігання повинен мати додаткову графу «Строк зберігання, стаття за переліком або за примірною номенклатурою справ»;
- графа опису «Примітка» використовується для позначок про передачу справ, знищення справ;
- у разі внесення до опису справ підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи. На кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю;

- у кінці опису справ робиться підсумковий запис (додаток 4) із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі.

2.4.3. Описи справ ведуться впродовж кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року складають річний розділ опису.

2.4.4. У річний розділ опису справ уносяться також справи, що не завершені в діловодному році (перехідні справи). При цьому в разі їх незавершення вказані справи переходять до наступного діловодного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_ рік, N \_\_\_\_», а графи 4, 5 опису не заповнюються.

2.4.5. Наприкінці кожного річного розділу опису справ постійного зберігання після останньої описувальної статті складається засвідчувальний напис (додаток 4).

2.4.6. Опис справ постійного строку зберігання, тобто тих справ, що надалі (через 75 років) передаватимуться в державні архіви, складається у чотирьох примірниках, підписуються відповідальною за діловодство особою державної нотаріальної контори чи приватним нотаріусом.

2.4.7. Описи справ постійного строку зберігання підлягають обов'язковому узгодженню з державним нотаріальним архівом та схваленню експертною комісією (ЕК), створеною при Головному управлінні юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласних, Київському та Севастопольському міських управліннях юстиції, через два роки після закінчення справ у діловодстві. Для узгодження до державного нотаріального архіву надсилаються всі чотири примірники опису.

2.4.8. Описи, схвалені ЕК обласного управління юстиції, передаються на схвалення експертно-перевірної комісії (далі — ЕПК) відповідного державного архіву.

2.4.9. Один з примірників опису, після схвалення ЕПК державного архіву, залишається у державному архіві, а другий передається для контролю в державний нотаріальний архів і зберігається як недоторканий. Третій та четвертий примірники опису використовуються державною нотаріальною конторою чи приватним нотаріусом для поточного пошуку справ (документів) і після передавання справ надходять до державного нотаріального архіву.

2.4.10. Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається у двох примірниках, погоджується із відповідним державним нотаріальним архівом та схвалюється ЕК обласного управління юстиції (додаток 7).

## **2.5. Передавання справ до державного нотаріального архіву**

2.5.1. На зберігання до державного нотаріального архіву передаються справи нотаріальних документів постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання в упорядкованому стані, а також закінчені діловодством документи довідкового та облікового характеру згідно з відповідними номенклатурами справ державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса після закінчення десятирічного строку їх зберігання у відповідній державній нотаріальній конторі чи приватного нотаріуса. Їх передавання здійснюється тільки за описами справ.

2.5.2. У разі анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю чи закриття державної нотаріальної контори вказані нотаріальні документи передаються в архів до закінчення перебігу десятирічного строку їх зберігання у відповідній державній нотаріальній конторі чи приватного нотаріуса.

При заміщенні на певний строк приватного нотаріуса згідно з укладеною відповідною угодою всі обов'язки з передачі документів на зберігання в архів переходять до нотаріуса, який здійснює таке заміщення.

2.5.3. Підготовка справ для передавання до державного нотаріального архіву включає перевіряння правильності формування документів у справи, оформлення справ та відповідність їх номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ нотаріуси зобов'язані їх усунути.

2.5.4. При підготовці документів для передачі їх на зберігання в архів державний чи приватний нотаріус спільно з членами ЕК управління юстиції або працівниками державного нотаріального архіву проводять звірку наявності нотаріальних документів згідно з реєстром для реєстрації нотаріальних дій (та відповідної номенклатури справ). Відмітка щодо проведеної збірки вказується у кінці внутрішнього опису справ та підписується особами, що проводили звірку.

2.5.5. Відповідно до затверджених описів державний та приватний нотаріуси зобов'язані передати справи на зберігання до державного нотаріального архіву в установлені строки згідно з графіком, затвердженим керівником державного нотаріального архіву. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та літерами позначки про фактичну кількість справ, що передані до державного нотаріального архіву, проставляються номери справ, що відсутні, дати приймання-передавання справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи.

2.5.6. Підготовлені до передачі документи доставляються до архіву вантажним чи легковим автотранспортом з критим кузовом у супроводі відповідальної особи.

2.5.7. Надходження документів до державного нотаріального архіву оформляється актом приймання-передавання (додаток 8), що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до державного нотаріального архіву, а другий залишається в справі фонду державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса.

### **3. ОСОБЛИВІ ПРАВИЛА ПІДГОТОВКИ ДО ПЕРЕДАЧІ НА ЗБЕРІГАННЯ ДО АРХІВУ ДОГОВОРІВ ВІДЧУЖЕННЯ, ЗАСТАВИ, ПРИВАТИЗАЦІЇ І ОРЕНДИ НЕРУХОМОГО МАЙНА ТА ДОКУМЕНТІВ, НА ПІДСТАВІ ЯКИХ ВОНИ ПОСВІДЧУВАЛИСЯ**

3.1. На зберігання до державного нотаріального архіву приймаються згруповані в справи нотаріально посвідчені договори відчуження, застави, приватизації і оренди нерухомого майна та документи, на підставі яких вони посвідчувалися, відповідно до номенклатури справ державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса. При цьому до справи включаються договори лише одного ділового року.

3.2. У справі групуються лише оригінали нотаріально посвідчених договорів та оригінали документів, на підставі яких вони посвідчувалися. Не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій.

3.3. При необхідності приєднання до відповідного нотаріально посвідченого договору особистих документів (свідоцтва про народження, свідоцтва про реєстрацію шлюбу і т. ін.), а також документів, що підлягають поверненню, до справи включаються засвідчені в установленому порядку копії цих документів.

3.4. На письмову вимогу правоохоронних органів у зв'язку зі справами, що перебувають у їхньому провадженні, здійснюється вилучення оригіналів нотаріаль-

но посвідчених договорів, а в разі необхідності — і документів, на підставі яких вони посвідчувалися. Про вилучення оригіналів документів складається акт у двох примірниках (додаток 9), перший з яких залишається в установі, що видала справи, а другий передається відповідному судово-слідчому органу. З документів, що вилучаються, знімаються копії.

#### **4. ОСОБЛИВІ ПРАВИЛА ПІДГОТОВКИ ДО ПЕРЕДАЧІ НА ЗБЕРІГАННЯ ДО АРХІВУ СПАДКОВИХ СПРАВ ТА ЇХ ВИКОРИСТАННЯ**

4.1. До державного нотаріального архіву приймаються на зберігання закінчені спадкові справи, оправлені в наряди (томи), за датою видачі першого свідоцтва про право на спадщину.

4.2. До кожного наряду (тому) входять усі закінчені спадкові справи за один діловодний місяць. При цьому оформлення внутрішнього опису, обкладинки (титульного аркуша) справи, засвідчувального напису здійснюється за правилами пунктів 2.3.11, 2.3.13 — 2.3.18, 2.3.23 — 2.3.26 цієї Інструкції.

4.3. При зверненні громадян до державної нотаріальної контори з питання видачі додаткового свідоцтва про право на спадщину в тих випадках, коли спадкову справу передано на зберігання до архіву, нотаріус витребує з державного нотаріального архіву відповідну спадкову справу разом із відповідними документами обліково-довідкового характеру (книгою обліку та реєстрації спадкових справ, алфавітною книгою спадкових справ). Після видачі додаткового свідоцтва про право на спадщину та внесення всіх необхідних відміток про таку видачу витребувана спадкова справа та книги обліку повертаються нотаріусом до архіву.

4.4. Спадкові справи та необхідні документи обліково-довідкового характеру видаються в тимчасове користування на строк, що не перевищує 1 місяця.

4.5. Видавання спадкових справ та документів обліково-довідкового характеру з архіву в тимчасове користування оформляється замовленнями (додаток 10) і реєструється в книзі видавання спадкових справ державним нотаріальним конторам (додаток 11).

4.6. На місце виданої спадкової справи вміщується картка — замітник справи (додаток 12).

4.7. Передача витребовуваної спадкової справи та необхідних документів обліково-довідкового характеру оформляється актом про приймання-передавання (додаток 13).

Акт підписується завідувачем державного нотаріального архіву та державним нотаріусом, який витребує спадкову справу, і скріплюється гербовими печатками.

Після повернення справ у кожному примірнику акта робиться відповідний запис.

4.8. Перед видаванням справ з державного нотаріального архіву та після їх повернення проводиться поаркушне перевіряння кожної справи в присутності відповідальних осіб, що передають та одержують справи.

4.9. Після доповнення спадкової справи, яка витребувалася, новими документами відповідальний працівник державного нотаріального архіву перевіряє правильність унесення змін до внутрішнього опису спадкової справи та наявність складених нових підсумкових записів до спадкової справи і документів обліково-довідкового характеру (книги обліку та реєстрації спадкових справ, алфавітної книги спадкових справ).

Директор Департаменту нотаріату та реєстрації адвокатських об'єднань

*Н.В. Круковец*



Додаток 1  
до пункту 2.1.6

Найменування установи  
АКТ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(місце складання)  
про нестачу справ (документів)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач державної нотаріальної контори  
(приватний нотаріус) \_\_\_\_\_

(підпис) (розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

У результаті \_\_\_\_\_ установлено нестачу  
(назва заходів)

архівних справ (документів), що перелічені нижче. Заходи щодо розшуку справ (документів) позитивних наслідків не дали, у зв'язку з чим вважаємо можливим зняти з обліку

Опис N	Індекс справи або номери аркушів документів	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів справи (документа)	Можливі причини відсутності справ (документів)
1	2	3	4	5	6

Разом \_\_\_\_\_ справ (документів)  
(цифрами і літерами)

Зміст утрачених справ (документів) може бути частково відтворений такими справами (документами): \_\_\_\_\_  
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Завідувач державного  
нотаріального архіву \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

Відповідальна за діловодство  
особа державної нотаріальної  
контори (приватний нотаріус) \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол ЕК обласного  
управління юстиції від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

Форма акта про нестачу справ (документів)

Додаток 2  
до пункту 2.1.8

Найменування установи  
АКТ \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач державної нотаріальної контори  
(приватний нотаріус) \_\_\_\_\_

(місце складання)

Про виділення до знищення справ  
(документів), що не підлягають  
зберіганню **ЗАТВЕРДЖУЮ**

(підпис) (розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або згідно з примірною номенклатурою справ) відібрані до знищення як  
такі, що не підлягають зберіганню.

N з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатура за рік /роки/)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки, схвалені ЕПК

(назва відповідного державного архіву)

(протокол від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

Описи справ тривалого зберігання за \_\_\_\_\_ роки,  
схвалені ЕК \_\_\_\_\_

(назва відповідного обласного управління юстиції)

(протокол від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

Відповідальна за діловодство особа \_\_\_\_\_  
державної нотаріальної контори (підпис) \_\_\_\_\_  
(приватний нотаріус) (розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол ЕПК державного архіву  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**  
Протокол ЕК обласного управління юстиції  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)  
вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)  
\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала (знищила) документи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

Формат А4 (210 x 297)

Форма акта про виділення документів до знищення, що не підлягають зберіганню

Додаток 3  
до пункту 2.3.9

### ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи N \_\_\_\_\_

N з/п	Прізвище, ім'я та по батькові осіб, щодо яких вчинялися нотаріальні дії	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

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

Кількість аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

Звірку наявності нотаріальних документів відповідно до реєстру для реєстрації нотаріальних дій проведено.

Відповідальна за діловодство особа державної нотаріальної контори (приватний нотаріус) \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

Відповідальна особа державного нотаріального архіву (обласного управління юстиції) \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

Формат А4 (210 x 297)

Форма внутрішнього опису документів справи

[У додаток 3 внесено зміни згідно з Наказом Міністерства юстиції України N 101/5 від 25.11.2002 р.]

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ N \_\_\_\_ (РОЗДІЛУ ОПИСУ)**

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ аркуша(ів),  
і літерами)

у тому числі: літерні аркуші \_\_\_\_\_,  
пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_ + аркуші  
внутрішнього опису \_\_\_\_\_

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Відповідальна за діловодство особа \_\_\_\_\_  
державної нотаріальної контори (підпис) \_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)  
(приватний нотаріус)

Дата

Формат А4 (210 x 297)

Форма засвідчувального напису справи

Додаток 5  
до пункту 2.3.23

320	20		Код держархіву _____ Код установи _____
	30	_____	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
	5	(Найменування державного архіву)	
	50	_____	
	35	(Найменування установи і структурного підрозділу)	
	15	<b>СПРАВА № _____</b>	<b>ТОМ № _____</b>
	70	_____	
	25	(заголовок справи)	
	20		(дата)
	30		На _____ аркш. Зберігати _____
20	20	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	
		60	
		230	

Додаток 6  
до пункту 2.4.1

Найменування установи \_\_\_\_\_  
Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИС N \_\_\_\_\_  
справ постійного зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач державної нотаріальної контори  
(приватний нотаріус) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) (розшифрування підпису)

Дата

N з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

У цей розділ опису \_\_\_\_\_ справ з N \_\_\_\_\_  
внесено \_\_\_\_\_ (цифрами і літерами)

до N \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Відповідальна за діловодство особа \_\_\_\_\_  
державної нотаріальної контори \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)  
(приватний нотаріус)

Дата

**СХВАЛЕНО**

**СХВАЛЕНО**

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол ЕПК  
державного архіву  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Протокол ЕК  
обласного  
управління юстиції  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Керівник державного  
нотаріального архіву \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис) (розшифрування  
підпису)  
Дата

Формат А4 (210 x 297)  
Форма опису справ постійного зберігання

Додаток 7  
до пункту 2.4.10

Найменування установи  
Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИС N \_\_\_\_\_  
справ тривалого (понад 10 років)  
зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач державної нотаріальної контори  
(приватний нотаріус) \_\_\_\_\_

(підпис) (розшифрування підпису)

Дата

N з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису  
внесено \_\_\_\_\_ справ з N \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

до N \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Відповідальна за діловодство особа  
державної нотаріальної контори  
(приватний нотаріус)  
Дата

**СХВАЛЕНО**  
Протокол ЕК обласного  
управління юстиції  
від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Дата

**ПОГОДЖЕНО**  
Керівник державного  
нотаріального архіву \_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)

Формат А4 (210 x 297)  
Форма опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання

Додаток 8  
до пункту 2.5.7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач державної нотаріальної  
контори (приватний нотаріус)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник державного нотаріального  
архіву

(підпис)

(розшифрування підпису)

(підпис)

(розшифрування підпису)

Дата (Гербова печатка) Дата

(Гербова печатка)

**АКТ**

(місце складання)

приймання-передавання документів до державного нотаріального архіву

Підстава:

(зміст рішення, номер і повна назва фонду, що передається;

найменування та адреса установи здавальника)

здав, а

(найменування та адреса державного нотаріального архіву)

прийняв документи названого фонду і довідковий апарат до нього:

N з/п	Номер і назва описів	Кількість примірників кожного опису	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_

Усього прийнято \_\_\_\_\_

(найменування державного нотаріального архіву)

фонд N \_\_\_\_\_

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

(посада, підпис, розшифрування підпису)

(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Дата

Форма акта приймання-передавання документів до державного нотаріального архіву



Додаток 9  
до пункту 3.4

Найменування установи

АКТ \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

(місце складання)

про вилучення справ (документів)

(найменування правоохоронного органу, його поштова адреса)

Підстава \_\_\_\_\_

З якою метою вилучаються справи (документи)

Вилучаються такі справи (документи) з фонду N \_\_\_\_\_

(назва фонду)

N з/п	Опис N	Справа N (аркуші документів N)	Заголовок справи (заголовки документів)	Крайні дати справи (документів)	Кількість аркушів у справі (документів)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Справи (документи) видані в упорядкованому стані, з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами.

Керівник державного  
нотаріального архіву,  
що видав справи (документи)

Посада керівника судово-слідчого органу,  
що отримав справи (документи)

(підпис) (розшифрування підпису)

Дата  
Гербова печатка

(підпис) (розшифрування підпису)

Дата  
Гербова печатка

(підпис) (розшифрування підпису)

Дата

(підпис) (розшифрування підпису)

Дата

Формат А4 (210 x 297)

Форма акта про вилучення справ (документів)

Найменування установи \_\_\_\_\_

**ЗАМОВЛЕННЯ** **ДОЗВОЛЯЮ**

видавання справ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

на видавання справ з державного нотаріального архіву

Керівник держав-

ного нотаріального архіву \_\_\_\_\_

(підпис) (розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

Прошу видати \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали державного нотаріуса, назва державної нотаріальної контори)

для \_\_\_\_\_

(мета роботи з документами)

такі справи:

Опис N	N справ	Заголовок справи	Кількість аркушів	Розписка державного нотаріуса, який отримав справи
1	2	3	4	5

Замовник \_\_\_\_\_

(підпис)

(розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

Формат А5 (148 x 210)

Форма замовлення на видавання справ з державного нотаріального архіву

\_\_\_\_\_ (найменування установи)

## КНИГА ВИДАВАННЯ СПРАВИ З ФОНДІВ ДЕРЖАВНОГО НОТАРІАЛЬНОГО АРХІВУ

Почата \_\_\_\_\_

Закінчена \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297)

Форма обкладинки (титульного аркуша) книги видавання справ із державного нотаріального архіву

№ з/п	Дата видавання справи	Фонд №	Опис №	№ справи	Кому видана	Розписка в отриманні справи	Дата повернення справи	Розписка в поверненні справи
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом у \_\_\_\_\_ році видано \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)

Керівник державного  
 нотаріального архіву \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 (підпис) (розшифрування підпису)

Формат А4 (210 х 297)  
 Форма книги видавання справ із державного нотаріального архіву

Додаток 12  
 до пункту 4.6

Найменування установи \_\_\_\_\_

### КАРТКА-ЗАМІННИК СПАДКОВОЇ СПРАВИ

Спадкова справа \_\_\_\_\_  
 (номер справи і заголовок за описом)

Опис \_\_\_\_\_  
 (номер і назва)

Фонд \_\_\_\_\_  
 (номер і назва)

Видана \_\_\_\_\_  
 (дата видавання)

до \_\_\_\_\_  
 (кому і куди видана)  
 \_\_\_\_\_  
 (дата повернення)

Керівник державного  
 нотаріального архіву \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 (підпис) (розшифрування підпису)

Формат А4 (210 х 297)  
 Форма картки-замінника спадкової справи

Найменування установи

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (місце складання)

видавання справ у тимчасове користування

\_\_\_\_\_ (найменування державної

\_\_\_\_\_ нотаріальної контори, її поштовий індекс, адреса)

Підстава

З якою метою видаються справи \_\_\_\_\_

Видані такі справи з фонду: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

№ з/п	Опис №	№ справи	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Разом видано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами і літерами)

справ на строк \_\_\_\_\_

Справи видані в упорядкованому стані, оправлені в обкладинку, з пронумерованими аркушами й засвідчувальним написом. Отримувач зобов'язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу установи-фондоутворювача.

Отримувач зобов'язується повернути справи в строк, зазначений в акті. Отримувача попереджено про відповідальність згідно з чинним законодавством у разі пошкодження або втрати справ, що видані.

Керівник державного  
нотаріального архіву

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата Гербова печатка

Державний нотаріус,  
що отримав справи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата Гербова печатка

Видав справи

Керівник архіву

(відповідальний працівник архіву)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата  
Отримав справи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (посада та назва державної нотаріальної контори)

Дата

Справи повернуті в повному обсязі та збереженості

Прийняв справи  
Керівник державного  
нотаріального архіву  
(відповідальний працівник архіву)

Здав справи

\_\_\_\_\_ (посада та назва державної нотаріальної контори)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

Дата

## **ПРАВИЛА ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ЗАКОННОСТІ ВИКОНАННЯ ПРИВАТНИМИ НОТАРІУСАМИ СВОЇХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

*Затверджено Наказом Міністерства юстиції України  
від 14 вересня 2004 р. N 105/5  
(у редакції наказу Міністерства юстиції України  
від 3 квітня 2006 р. N 33/5)*

*Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
3 квітня 2006 р. N 372/12246*

1. Проведення перевірок роботи приватних нотаріусів має за мету виконання завдань, що стоять перед ними, шляхом виявлення помилок та недоліків, поглибленого аналізу причин, які їх породжують, надання необхідної допомоги нотаріусам для їх усунення, а також ужиття заходів задля недопущення їх на майбутнє.

2. Зазначені перевірки мають бути як комплексними (у разі перевірки всіх напрямків діяльності нотаріуса), так і цільовими (якщо перевіряється одне або декілька питань законності діяльності нотаріуса), наприклад, виконання нотаріусом вказівок попередньої перевірки, ведення ним діловодства, розгляду скарги, заяви, що надійшли від юридичних чи фізичних осіб тощо.

3. Комплексній перевірці підлягає діяльність приватного нотаріуса за весь період з часу попередньої комплексної перевірки.

Комплексна перевірка діяльності приватного нотаріуса має провадитись не рідше одного разу на п'ять років.

У разі надходження до Міністерства юстиції обґрунтованих звернень від фізичних та юридичних осіб, а також Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату за ініціативою Міністерства юстиції комплексна перевірка може бути проведена в окремо визначений ним строк.

Комплексні перевірки діяльності приватних нотаріусів проводяться згідно з річними планами комплексних перевірок, складеними Головним управлінням юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, обласними, Київським та Севастопольським міськими управліннями юстиції (далі — управління юстиції) та затвердженими Міністерством юстиції.

Зміни до річних планів комплексних перевірок роботи приватних нотаріусів уносяться Міністерством юстиції за власною ініціативою або за вмотивованою пропозицією управління юстиції.

4. Проведення цільової перевірки діяльності нотаріуса здійснюється уповноваженими представниками Міністерства юстиції та/або управлінь юстиції, діяльність яких безпосередньо пов'язана з організацією та контролем за законністю діяльності нотаріусів.

5. До перевірок можуть бути залучені представники Вищої кваліфікаційної комісії нотаріату, нотаріуси з інших нотаріальних округів.

6. Проведення перевірки не повинно заважати розпорядку роботи приватного нотаріуса і прийому громадян.

При проведенні перевірки перевіряючі та нотаріус, діяльність якого перевіряється, зобов'язані дотримуватися взаємоповаги та професійної етики.

7. Перед проведенням комплексної перевірки діяльності приватного нотаріуса вповноважені Міністерством юстиції чи управлінням юстиції особи вивчають всі матеріали, які містяться в Міністерстві юстиції та/або управлінні юстиції і стосуються діяльності цього приватного нотаріуса, зокрема матеріали попередніх перевірок, наслідки їх реалізації, заяви та скарги щодо діяльності приватного нотаріуса, їх аналіз тощо.

При підготовці до цільової перевірки ці матеріали вивчаються в аспекті того питання, що має перевірятися.

8. За результатами вивчення згаданих матеріалів відповідальним представником Міністерства юстиції або управління юстиції складається план проведення перевірки, який, у свою чергу, розглядається і затверджується директором Департаменту нотаріату та реєстрації адвокатських об'єднань (його заступником) або начальником управління юстиції (його заступником).

У плані комплексної перевірки слід передбачити перевірку всіх питань діяльності нотаріуса та правильності вчинення ним усіх видів нотаріальних дій.

9. Приватний нотаріус, діяльність якого перевіряється, зобов'язаний надати особам, які здійснюють перевірку, усі документи та відомості, що стосуються його діяльності та вчинених ним нотаріальних дій.

10. Ухилення приватного нотаріуса від перевірки або відмова в наданні документів на вимогу перевіряючих є підставою для зупинення його діяльності.

11. При перевірці організації роботи приватного нотаріуса перевіряючі мають проаналізувати організацію прийому громадян, культуру спілкування з відвідувачами, грамотність та охайність при оформленні документів, здатність на належному рівні надати консультацію з питань застосування чинного законодавства, перевірити відповідність його робочого місця встановленим вимогам, забезпеченість засобами оргтехніки тощо. Слід звернути особливу увагу на дотримання нотаріусом принципів таємниці вчинюваних нотаріальних дій, дотримання ним принципів

неупередженості та запобігання судовим спорам, а також вимог статей 9 та 36 Закону України «Про нотаріат» щодо обмеження в праві вчинення нотаріальних дій тощо.

Перевірка законності вчинюваних нотаріальних дій повинна бути пов'язана з перевіркою обґрунтованості скарг та інших звернень, які надходять до нотаріуса, або у зв'язку із здійсненням ним нотаріальної діяльності. Перевірка їх обґрунтованості поєднується з перевіркою своєчасності та правильності надання за ними відповідей.

12. Перевіряючи стан діловодства, слід звернути увагу на відповідність його Правилам ведення нотаріального діловодства, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 03.02.94 N 6/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.02.94 за N 33/242, у зв'язку з чим рекомендується вивчити правильність ведення реєстрів, алфавітних та інших книг, журналів, наявність номенклатури справ, які перебувають у провадженні нотаріуса, збереження архіву тощо.

13. Основним елементом перевірки роботи приватного нотаріуса є перевірка дотримання ним норм чинного законодавства при вчиненні нотаріальних дій. Під час перевірки цієї ділянки виконання своїх обов'язків нотаріусом необхідно з'ясувати рівень володіння нотаріусом питаннями чинного законодавства.

Цей етап перевірки рекомендується починати з аналізу обсягу вчинених нотаріальних дій (загальне навантаження; кількість складних нотаріальних дій та їх співвідношення до загальної кількості нотаріальних дій; порівняльний аналіз із статистичними даними за попередній період, що перевірявся, тощо).

Перевірки на відповідність вимогам чинного законодавства підлягають усі види вчинених приватним нотаріусом нотаріальних дій. Для цього слід перевірити заведені нотаріусом наряди з першими примірниками угод, свідоцтв, виконавчими написами тощо. Перевірки підлягають не лише нотаріально оформлені документи, а й документи, що видані іншими організаціями, підприємствами чи установами, які надані нотаріусу для вчинення нотаріальної дії.

При виявленні порушень чинного законодавства при вчиненні нотаріальних дій перевіряючі мають обов'язково з'ясувати обставини, за яких були допущені помилки та порушення чинного законодавства та вжити всіх необхідних заходів щодо їх усунення.

14. Обов'язкової перевірці також підлягає додержання нотаріусом Положення про порядок постачання, зберігання, обліку та звітності витрачання спеціальних бланків документів інформаційної системи Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 14.07.2004 за N 67/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 14.07.2004 N 878/9477, а також всіх інших нормативно-правових актів ведення державних реєстрів Міністерства юстиції.

15. За наслідками проведеної перевірки роботи приватного нотаріуса перевіряючі складають доповідну записку на ім'я керівництва Міністерства юстиції чи начальника управління юстиції.

У доповідній записці повинні відображатися загальна оцінка роботи нотаріуса, рівень та якість нотаріального обслуговування населення, характеристика всіх ділянок його роботи, аналіз виявлених недоліків, їх причини та пропозиції щодо їх усунення. Крім того, слід указати заходи, які були вжиті на місці перевіряючими разом із нотаріусом для усунення виявлених перевіркою недоліків та щодо поліпшення діяльності нотаріуса.

Один примірник доповідної записки залишається у нотаріуса.

У разі надання нотаріусу практичної допомоги складається відповідна довідка.

Нотаріус управі письмово викласти свої заперечення або пояснення щодо висновків, зроблених перевіряючими.

Заперечення та/або пояснення розглядаються Міністерством юстиції та/або управлінням юстиції разом з доповідною запискою та іншими матеріалами перевірки.

16. У залежності від наслідків перевірки та на підставі пропозицій перевіряючих Міністерством юстиції чи управлінням юстиції приймається рішення щодо реалізації матеріалів перевірки.

За наслідками проведеної перевірки до нотаріуса можуть бути застосовані такі заходи:

за ініціативою управління юстиції:

заслуховування нотаріуса на засіданні колегії управління юстиції або на оперативній нараді в присутності начальника управління юстиції, обговорення на семінарах нотаріусів області;

ухвалення рішення про зупинення діяльності приватного нотаріуса до усунення виявлених перевіркою недоліків;

порушення питання перед Міністерством юстиції щодо необхідності заслуховування нотаріуса на засіданні Вищої кваліфікаційної комісії;

підготовка подання про анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю.

за ініціативою Міністерства юстиції:

ухвалення рішення про зупинення діяльності приватного нотаріуса до усунення виявлених перевіркою недоліків;

розгляд Вищою кваліфікаційною комісією нотаріату питання щодо необхідності проходження нотаріусом курсів підвищення кваліфікації та атестації за наслідками їх проходження;

ухвалення рішення щодо підготовки відповідним управлінням юстиції подання про анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю.

17. Реалізація матеріалів перевірки повинна провадитись безпосередньо після закінчення перевірки.

18. Термін, який надається нотаріусу для усунення недоліків, визначається залежно від наслідків перевірки. На цей термін діяльність приватного нотаріуса може бути зупинена.

19. Своєчасність виконання нотаріусом указівок за результатами перевірки перебуватиме під контролем начальника відповідного управління юстиції. Нотаріус у визначений Міністерством юстиції або управлінням юстиції термін повинен проінформувати про заходи, які були ним вжиті.

20. Необхідність проведення контрольної перевірки діяльності нотаріуса погоджується з Міністерством юстиції.

21. У разі, якщо нотаріусом ігноруються висновки перевірки, а також не виконуються рішення, прийняті за її наслідками, Міністерством юстиції може бути прийнято рішення щодо підготовки відповідним управлінням юстиції подання про анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю такого нотаріуса.

Директор Департаменту нотаріату та реєстрації адвокатських об'єднань

*Н.В. Круковес*



# Нотаріат в Україні

Нормативна база

(4-е видання, змінене та доповнене)

Керівник видавничих проєктів *Кривенко О.А.*

Упорядник *Роїна О.М.*

Відповідальний за випуск *Пашутинський Є.К.*

Оригінал-макет виготовлено *ТОВ "КНТ"*

Підписано до друку 26.07.2006.

Гарнітура SchoolBookAS. Формат 60x84 1/16. Папір газетний.

Друк офсетний. Обл.-вид.арк. 35,37. Умовн.-друк. арк. 28,83.

Тираж 1000 пр. Замовлення № 549

Видавництво КНТ

04210, м. Київ, пр. Героїв Сталінграда, 8, корпус 8, кв. 1.

тел./ф. (044) 581-21-38.

Свідоцтво: серія ДК № 581 від 03.08.2001.

НБ ПНУС



703369

Друк:

ПП Мошак М. І.

(свідоцтво ДК № 867 від 22.03.2002 р.)

32300, м. Кам'янець-Подільський, вул. П'ятницька, 9а

тел. (03849) 2-72-01, 2-20-79