

**ЗМІНИ ДО ПРАВИЛ ВЕДЕННЯ  
НОТАРІАЛЬНОГО  
ДІЛОВОДСТВА, ЗАТВЕРДЖЕНИХ  
НАКАЗОМ МІНІСТЕРСТВА  
ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ 27.12.2024  
№ 3783/5**

**Бернацька Інна Михайлівна**  
Віце-президент Нотаріальної палати України,  
Голова Комісії з аналітично-методичного  
забезпечення нотаріально діяльності

# ГРАФА 3 РЕЄСТРУ ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

Відповідно до пунктів 7.22,7.23 розділу VII Правил змін зазнали правила заповнення ГРАФИ 3 реєстру для реєстрації нотаріальних дій.

У **ГРАФІ 3** реєстру зазначаються:

- прізвище, **власне** ім'я та по батькові (за наявності);
- дата народження;
- громадянство **іншої** держави або **відсутність** громадянства;
- задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) (далі — місце проживання) особи, для якої вчиняється нотаріальна дія;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (далі — РНОКПП), крім фізичних осіб, які відмовилися від нього та мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (далі — **УНЗР**) (**за наявності**);
- Відомості щодо РНОКПП або відмови від нього зазначаються, якщо їх наявність передбачено вчинюваною нотаріальною дією.

## **Наприклад:**

«Іваненко Іван Іванович, 12.06.1980 р.н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, 1234567890, 19910824- 02345;  
Іваненко Іван Іванович, 12.06.1980 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, відмова».

У разі вчинення нотаріальної дії за участю представника, яким є фізична особа, у ГРАФІ 3 Реєстру зазначаються:

- прізвище, **власне** ім'я, по батькові (за наявності);
- громадянство **іншої** держави або **відсутність** громадянства;
- дата народження;
- місце проживання представника;
- РНОКПП, крім фізичних осіб, які відмовилися від нього та мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;
- **УНЗР (за наявності);**
- посада (якщо юридична особа діє через свій орган управління);
- реквізити (назва та дата видачі / посвідчення) документа, за яким встановлено повноваження представника.

*Наприклад: «Іваненко Іван Іванович, 12.06.1980 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, 1234567890, 19910824-02345, від імені якого діє представник Петренко Петро Петрович, 23.03.1976 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 2, 1234567789, 19910824-02345, на підставі довіреності, посвідченої приватним нотаріусом. Київського міського нотаріального округу Шевчук І. І. 20.02.2020 за р. No 1234».*

Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю **іноземця** чи він є **представником** при вчиненні нотаріальної дії, зазначаються його **ім'я** згідно з документом, за яким встановлено особу, **громадянство** та **місце постійного проживання**.


У разі **засвідчення вірності** копії документа, а також якщо нотаріальна дія вчиняється за участю **іноземця**, постійним місцем проживання якого є іноземна держава, або громадянина України, який знятий з реєстрації місця проживання, місце проживання особи, яка звернулась за вчиненням нотаріальної дії, **може вказуватися з її слів**.

Якщо нотаріальна дія вчиняється за участю юридичної особи, у ГРАФІ 3 Реєстру зазначаються її:

- повне найменування;
- країна резидентства для юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави;
- місцезнаходження;
- ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (далі — ЄДРПОУ) або ідентифікаційний (реєстраційний, обліковий) номер (код) у країні реєстрації юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави.

Організаційно-правова форма юридичної особи може зазначатись скорочено (наприклад: ТОВ, ПП, ПАТ, ПрАТ).».

Відповідно до пункту 7.24. розділу VII зі Змінами **при нотаріальному засвідченні справжності підпису** посадових осіб юридичної особи **на картках із зразками підпису та відбитком печатки** для відкриття рахунку в органі Казначейства нотаріус у графі 3 Реєстру записує посади цих осіб із вказівкою повного найменування юридичної особи (при зазначенні наступних посад найменування юридичної особи вказувати не обов'язково), прізвища, **власні імена** та по батькові (за наявності); **дати народження; місця проживання або місця проживання зі слів осіб (у випадках, передбачених абзацом двадцять третім пункту 7.22 цього розділу); громадянство іншої держави або відсутність громадянства; УНЗР (за наявності).**

A close-up photograph of a person's hand using a blue ink stamp on a document. The stamp is rectangular and has a blue handle. The person is wearing a dark suit jacket and a blue and yellow striped tie. The background is a light-colored surface, possibly a desk, with a pen lying on it.

**Відповідно до пункту 7.24. розділу VII зі Змінами у ГРАФІ 3** реєстру додатково зазначаються прізвища, власні імена, по батькові (за наявності); громадянство іншої держави або відсутність громадянства; дати народження, місця проживання або місця проживання зі слів осіб (у випадках, передбачених абзацом двадцять третім пункту 7.22 цього розділу); РНОКПП, крім фізичних осіб, які відмовилися від нього та мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта; УНЗР (за наявності) **фізичних осіб, що підписалися за осіб, які внаслідок хвороби, фізичної вади або з інших причин не можуть власноручно підписати правочин, заяву, інший документ чи розписатися в отриманні нотаріально оформленого документа, причина, з якої відповідна особа не може підписатися власноручно, а також перекладача, сурдоперекладача, свідків.**

**Наприклад:** "Мазур Петро Сидорович, 12.06.80 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 26, 1234567890, 19910824-02345, за якого у зв'язку з його хворобою розписався Козак Микола Семенович, 22.03.75 р. н., м. Київ, вул. Гришка, буд. 2, 1347612874."

# ГРАФА 4 РЕЄСТРУ ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ НОТАРІАЛЬНИХ ДІЙ

Відповідно до пункту 7.30. розділу VII зі Змінами у разі, якщо нотаріальна дія вчиняється за **участю юридичної особи**, яка діє на підставі установчого документа, **інформація про який відсутня в ЄДР**, у графі 4 Реєстру зазначаються реквізити діючого статуту (положення) чи іншого документа, яким підтверджується правоздатність та дієздатність такої юридичної особи, **якщо копії (витяги) таких документів не долучаються до нотаріальної справи.**

*Наприклад: «Статут, затверджений рішенням загальних зборів учасників (Протокол No 3 від 16.04.2001), зареєстрований Васильківською районною державною адміністрацією Київської обл. 16.04.2001 за No 112».*

**Отже, відомості про установчий документ, на підставі якого діє юридична особа, не зазначаються у Реєстрі якщо:**

- інформація про установчий документ наявна у ЄДР (в тому числі електронна копія, яка відкривається для читання та текст можна прочитати), АБО
- інформація про установчий документ відсутня у ЄДР, але нотаріус залишає у справах засвідчену належним чином копію установчого документа (у випадках, для яких передбачено формування відповідної архівної справи, наприклад: договори, довіреності).

В інших випадках **відомості установчий документ, на підставі якого діє юридична особа** необхідно записати у реєстр.

У разі якщо нотаріальна дія вчиняється за участю юридичної особи, яка діє на підставі модельного статуту **(про що є інформація в ЄДР)**, у графі 4 Реєстру зазначається: **«модельний статут»**.

Якщо нотаріальна дія вчиняється **за участю іноземної юридичної особи**, у графі 4 Реєстру зазначаються реквізити документа, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у державі її місцезнаходження (код/номер з торговельного, банківського чи судового реєстру, реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, а також статуту (положення) чи іншого документа, яким підтверджується правоздатність та дієздатність юридичної особи, а також їх консульської легалізації, апостиля, перекладу (у разі необхідності згідно з вимогами законодавства), **якщо копії (витяги) таких документів не долучаються до нотаріальної справи.**

**Якщо копії (витяги) таких документів долучаються до нотаріальної справи, зазначення цієї інформації у Реєстрі не вимагається.**

Нагадаємо про існуючу можливість посилання на запис про документи у випадку, якщо документи, що встановлюють особу громадянина чи правоздатність та дієздатність юридичної особи, кваліфікацію перекладача, уже записувалися в даному Реєстрі, нотаріус, оглянувши такі документи, може посилатися на відповідний запис, указавши номер за Реєстром та дату запису. Наприклад: "Див. реєстровий No 1678 від 01.08.2010".

# **ЗМІНИ У ПОРЯДКУ ПРИЙМАННЯ, РОЗГЛЯДУ І РЕЄСТРАЦІЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ (ДОКУМЕНТІВ)**

## **Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів.**

Розділ 8 фактично викладено у новій редакції пункти 8.1.- 8.6.2. З урахуванням Змін. Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів є фіксацією факту створення або надходження до контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса документа **шляхом проставлення на ньому реєстраційного номера з одночасним записом необхідних відомостей про документ у відповідних журналах та книгах.**

## **Реєстрації підлягають:**

- вхідні,
- вихідні,
- внутрішні документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення, **крім тих, що мають довідковий характер та не пов'язані з вчиненням нотаріальних дій або виконанням обов'язків нотаріуса, визначених законодавством (інформація, надіслана до відома, рекламні та комерційні пропозиції, запрошення, журнали та інші друковані видання, квартальні звіти, форми статистичної звітності тощо).**

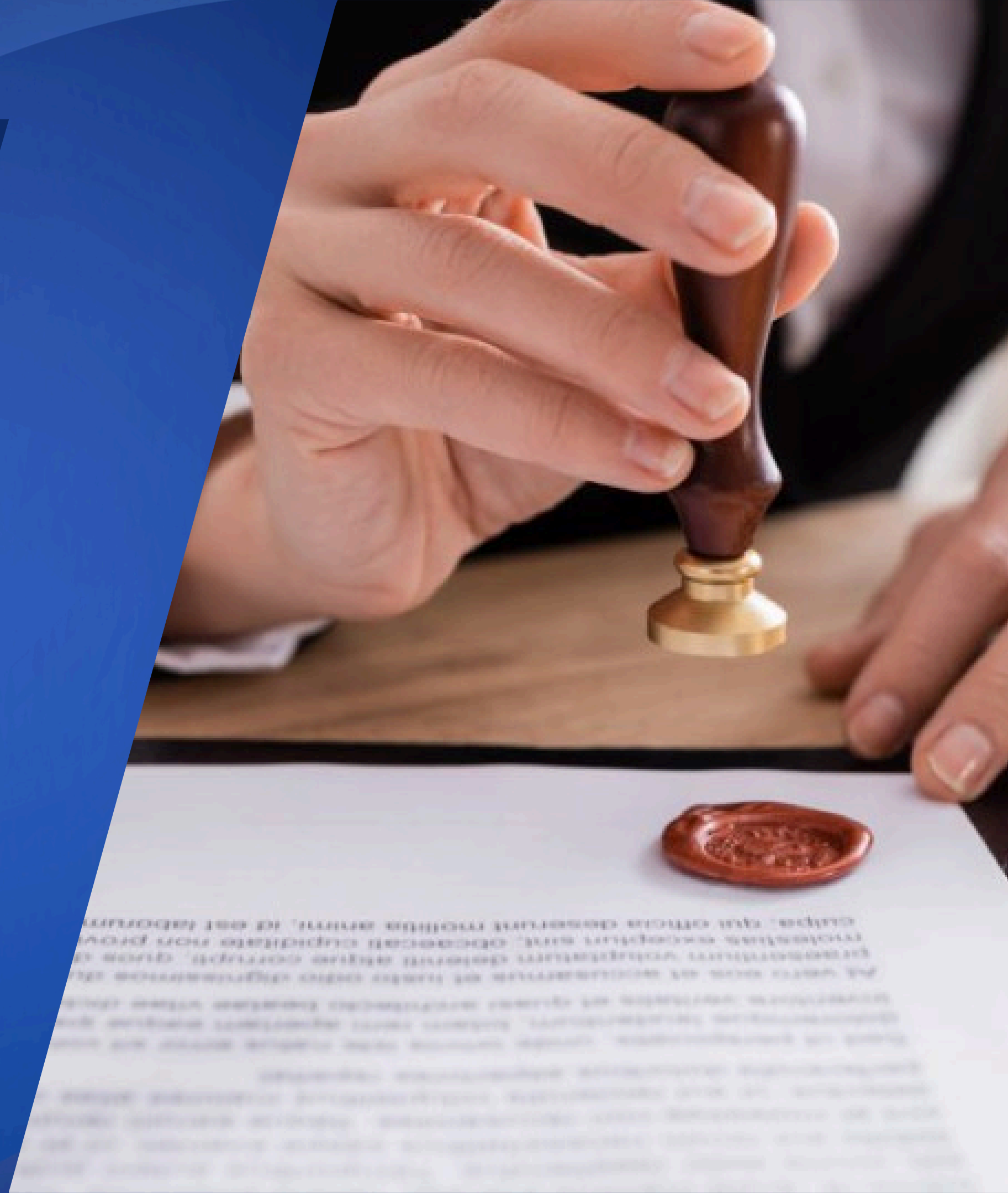


## Реєстрації не підлягають:

- заяви, подані нотаріусу особисто для вчинення нотаріальної дії, в тому числі заяви, справжність підпису на яких засвідчено цим же нотаріусом безпосередньо перед вчиненням нотаріальної дії;
- заяви, що подаються під час роботи з єдиними та державними реєстрами при виконанні нотаріусами інших делегованих державою повноважень, відмінних від вчинення нотаріальних дій.
- кореспонденція, що надійшла в паперовій формі, надіслана не за адресою, вона повертається відправнику або пересилається за належністю. (У разі пошкодження кореспонденції, що надійшла в паперовій формі, у тому числі конверта, і неможливості її використання або відсутності в конверті документа або додатків до нього складається акт про відсутність вкладень у конверті та пошкодження кореспонденції (конверта) (додаток 29) у двох примірниках, один примірник якого з пошкодженою кореспонденцією надсилається відправникові, а другий — залишається у конторі, нотаріальному архіві, приватного нотаріуса)

## Реєстрація кореспонденції (документів) здійснюється в журналах та книгах:

- журналі реєстрації вхідних документів (додаток 19);
- журналі реєстрації вихідних документів (додаток 20);
- книзі реєстрації наказів з кадрових питань (додаток 17);
- книзі реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань (додаток 21).



## РЕЄСТРАЦІЯ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

відповідно до пункту 8.4.1.розділу VIII зі Змінами здійснюється приватним нотаріусом, завідувачем контори/нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, лише після проведення попереднього розгляду документа.

### У разі надходження документа у паперовій формі перевіряються:

- адреса на конверті;
- наявність документів і додатків до них, за винятком тих конвертів, що мають напис «особисто»;
- реквізити документа, обов'язковість яких передбачена законодавством.

### У разі надходження документа в електронній формі перевіряються:

- адреса отримувача;
- наявність додатків до електронного документа;
- кваліфікований електронний підпис підписувача та/або кваліфікована електронна печатка установи, наявність яких на ньому передбачена законодавством;
- кваліфікована електронна позначка часу, наявність якої на ньому передбачена законодавством.

У разі надходження документа в електронній формі, підписаного кваліфікованим електронним підписом або удосконаленим електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та/або з накладеною кваліфікованою електронною печаткою, приватний нотаріус, завідувач контори / нотаріального архіву, особа, відповідальна за ведення нотаріального діловодства та архіву, **проводить перевірку такого підпису та/або печатки за допомогою електронного інформаційного ресурсу центрального засвідчувального органу.**

**Перевірка та підтвердження** кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки здійснюється з дотриманням вимог статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

За результатами попереднього розгляду отриманий електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- документ надійшов не за адресою;
- заявлена наявність документів не відповідає фактичній;
- документ оформлений без дотримання вимог, встановлених законодавством;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена законодавством;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є заявленим підписувачем документа, або особою, що виконує його обов'язки;
- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або кваліфіковані електронні печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу, наявність якої на ньому передбачена законодавством;
- візуальна форма документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

**Вхідний документ**, що надійшов технічними засобами електронних комунікацій, засобами поштового зв'язку, доставлений кур'єром або нарочно на адресу контори, нотаріального архіву, приватного нотаріуса, приймається приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, який (яка) проводить його **попередній розгляд і реєструє в день надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16 години.**

На **вхідних документах у правому нижньому куті першої сторінки проставляється реєстраційний штамп** (додаток 30).

У штампі вказуються найменування контори, нотаріального архіву або назва нотаріального округу, прізвище, ініціали приватного нотаріуса, дата надходження документа та його реєстраційний індекс (порядковий номер за реєстраційним журналом та номер справи за номенклатурою справ).

Документ, що надійшов технічними засобами електронних комунікацій та підлягає реєстрації, роздруковується на папері з проставленням напису у верхньому полі документа **«Отримано в електронній формі».**

Конверти, якими доставлено вхідні документи, знищуються, крім випадків, коли вони необхідні для встановлення адреси відправника, часу відправлення та одержання кореспонденції.

## РЕЄСТРАЦІЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

відповідно до пункту 8.4.1.розділу VIII зі Змінами здійснюється приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, **в день її підписання.**

На вихідному документі проставляються дата, номер, що відповідає порядковому номеру за журналом реєстрації вихідних документів (додаток 20), і **номер справи**, у якій буде зберігатися другий примірник цього документа.

У разі створення документа в електронній формі нотаріус накладає КЕП згідно із законодавством.

**Оригінал вихідного документа** надсилається адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, технічних засобів електронних комунікацій, доставляється кур'єрською службою або передається нарочно (у такому випадку на другому примірнику документа адресат проставляє відмітку про отримання документа із зазначенням дати отримання та прізвища, власного імені, по батькові (за наявності)).

# РЕЄСТРАЦІЯ ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ

здійснюється відповідно до пункту 8.6. розділу VIII зі Змінами.

## Внутрішні документи:

- накази з кадрових або адміністративно-господарських питань;
- заяви працівників тощо (Комісія не може розширено тлумачити «тощо»).

**Реєстрація наказів** здійснюється приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, **в день підписання наказів** шляхом проставлення на них дати та номера, що відповідає порядковому номеру за книгою реєстрації наказів з кадрових питань реєстрація (додаток 17), або книгою реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань (додаток 21) відповідно.

**Реєстрація внутрішніх документів (заяв працівників тощо)** здійснюється приватним нотаріусом, завідувачем контори / нотаріального архіву, особою, відповідальною за ведення нотаріального діловодства та архіву, **в день їх надходження** шляхом проставлення у правому нижньому куті першої сторінки дати та реєстраційного номера, що відповідає порядковому номеру за журналом реєстрації вхідних документів (додаток 19).

Отже, заяви працівників реєструються у журналі вхідної кореспонденції.

# Зміни у формуванні окремих категорій справ

## **Формування справ при посвідченні договорів**

У зв'язку з нотаріальним посвідченням договорів відповідно до Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса (додаток 32) формуються дві категорії справ (наприклад, 02-01 та 02-01-п; 02-10 та 02-10-п; 02-50 та 02-50-п).

Дві категорії справ формуються для всіх справ, для яких у типовій номенклатурі передбачено додаткову справу з таким же індексом з додаванням літери «п».

### **Справи нотаріально посвідчених договорів включають:**

- примірник нотаріально посвідченого договору;
- документи, що посвідчують право власності, інші речові права на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва або майбутній об'єкт нерухомості та/або факт державної реєстрації таких прав;
- документи, що підтверджують право власності, інші речові права на рухоме майно, яке є предметом договору, та/або факт державної реєстрації такого майна або прав на нього (у разі коли рухоме майно та/або права на нього підлягають державній реєстрації);
- заяви про сімейний стан та правовий режим майна, заяви та інші документи, що підтверджують належність майна, у тому числі грошових коштів, на праві особистої приватної власності;
- шлюбний договір;
- довіреність;
- інші документи, необхідні для вчинення нотаріальної дії, що підтверджують дозвіл/згоду на вчинення правочину (дозвіл органу опіки та піклування, згода другого з подружжя (колишнього з подружжя), користувача, іпотекодержателя тощо), відмову від вчинення правочину (заява про відмову від реалізації переважного права тощо);



Справи документів з таким же індексом з **додаванням літери «п»** включатимуть **решту документів**, на підставі яких договори нотаріально посвідчено (копії документів, за якими встановлюються особи, які звертаються за вчиненням нотаріальної дії; копії документів, які підтверджують цивільну правоздатність та дієздатність юридичних осіб; копія платіжного документа (платіжна інструкція, квитанція тощо) про сплату обов'язкових платежів; витяги, інформаційні довідки з єдиних та державних реєстрів, інформаційно-комунікаційних систем держателем яких є Міністерство юстиції, та інших інформаційно-комунікаційних систем (реєстрів, кадастрів, баз даних тощо) державних органів та установ тощо).

У разі якщо документи, зазначені у цьому пункті, підлягають поверненню після вчинення нотаріальної дії, до нотаріальної справи долучаються їх копії, засвідчені в установленому порядку.

Для формування справи з літерою «п» розглядається можливість долучати до них копію відповідного договору, оригінал якого зберігається у основній справі, для зручності розмежування, формування, опису.




# Формування справ при видачі окремих свідоцтв

У зв'язку з видачею свідоцтв, крім свідоцтв про право на спадщину, відповідно до Типової номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса (додаток 32) формуються 2 категорії справ (наприклад, 02-27 та 02-27-п; 02-51 та 02-51-п):

## Справи свідоцтв, до яких включаються:

- примірник свідоцтва;
- документи, що посвідчують право власності, інші речові права на нерухоме майно, об'єкт незавершеного будівництва або майбутній об'єкт нерухомості та/або факт державної реєстрації таких прав;
- документи, що підтверджують право власності, інші речові права на рухоме майно, та/або факт державної реєстрації такого майна або прав на нього (у разі коли рухоме майно та/або права на нього підлягають державній реєстрації);
- акт про проведені електронні торги, акт про реалізацію предмета іпотеки, протокол про проведення аукціону, акт про придбання майна на аукціоні, інший документ, що підтверджує результати торгів (аукціону), у тому числі якщо вони не відбулися (за наявності);
- заяви подружжя щодо видачі свідоцтв про частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя).



Справи документів з таким же індексом з **додаванням літери «п»** включатимуть **решту документів**, на підставі яких видано свідоцтва (копії документів, за якими встановлюються особи, які звертаються за вчиненням нотаріальної дії; копії документів, які підтверджують цивільну правоздатність та дієздатність юридичних осіб; копія платіжного документа (платіжна інструкція, квитанція тощо) про сплату обов'язкових платежів; витяги, інформаційні довідки з єдиних та державних реєстрів, інформаційно-комунікаційних систем держателем яких є Міністерство юстиції, та інших інформаційно-комунікаційних систем (реєстрів, кадастрів, баз даних тощо) державних органів та установ тощо).

У разі якщо документи, зазначені у цьому пункті, підлягають поверненню після вчинення нотаріальної дії, до нотаріальної справи долучаються їх копії, засвідчені в установленому порядку.

Для формування справи з літерою «п» розглядається можливість долучати до них копію відповідного свідоцтва, оригінал якого зберігається у основній справі, для зручності розмежування, формування, опису.

# Формування спадкових справ

Пункт 11.3. Розділу X викладено в новій редакції повністю.

З урахуванням Змін Правила передбачають, **що у книзі обліку і реєстрації спадкових справ (додаток 10) реєструються і формуються у спадкові справи:**

заяви, що свідчать про волевиявлення щодо спадкового та/або спільного майна:

- про прийняття спадщини;
- про відмову від прийняття спадщини;
- про відкликання заяви про прийняття спадщини або заяви про відмову від прийняття спадщини;
- про видачу свідоцтва про право на спадщину;
- про видачу свідоцтва про право власності на частку в спільному майні подружжя (колишнього подружжя) у разі смерті одного з подружжя (колишнього подружжя);
- про вжиття заходів до охорони спадкового майна, за яким були вжиті ці заходи;
- про відкриття спадщини та укладання договору на управління спадщиною; спадкоємця на одержання частини вкладу спадкодавця у банку (фінансовій установі); виконавця заповіту про відмову від здійснення своїх повноважень; відказоодержувача про відмову від заповідального відказування;
- спадкоємця про завершення спадкування, другого з подружжя (колишнього з подружжя) про видачу свідоцтва щодо спільного майна подружжя (колишнього подружжя) в межах спадкової справи та/або спадщини, яка була відкрита на окремих територіях України, де органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої повноваження, територіях, на яких ведуться активні бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, щодо яких не визначено дату завершення бойових дій або тимчасової окупації, дату відновлення здійснення своїх повноважень органами державної влади у повному обсязі, та щодо якої спадкова справа була зареєстрована у Спадковому реєстрі, але неможливо продовжити провадження внаслідок її знищення або відсутності доступу до місця її зберігання у зв'язку з тимчасовою окупацією чи веденням активних бойових дій;
- вимоги кредиторів (якщо вони надійшли до видачі свідоцтва про право на спадщину).

Формування спадкової справи передбачає групування документів, на підставі яких було відкрито спадкову справу, видано свідоцтво про право на спадщину, свідоцтво про право власності на спільне майно подружжя (колишнього подружжя) або винесено постанову про відмову у вчиненні нотаріальної дії (видачі свідоцтва) (без сортування).

**У спадкову справу формуються також архівні примірники посвідчених нотаріусом під час ведення спадкової справи договорів про поділ спадщини, зміну черговості та розміру часток у спадщині.**

Формування спадкової справи здійснюється державним чи приватним нотаріусом, у провадженні якого знаходиться справа.

У спадкову справу вміщуються тільки оригінали документів, а у випадках, передбачених законодавством,— копії з документів, оформлені та засвідчені в установленому порядку. Не допускається включення до спадкової справи документів, які не стосуються справи, документів, що підлягають поверненню, а також чернеток та проєктів (робочих варіантів) документів.

Спадковій справі присвоюється номер, який складається з порядкового номера, за яким вона зареєстрована в книзі обліку і реєстрації спадкових справ\_(додаток 10), та зазначеного через дріб року, у якому вона заведена, наприклад № 1/2024.

найменування державної нотаріальної контори, прізвище, ім'я, по батькові

приватного нотаріуса, назва нотаріального округу)

справи \_\_\_\_\_

**СПАДКОВА СПРАВА № \_\_\_\_\_**

**Йна померлого \_\_\_\_\_**

(число, місяць, рік,

прізвище, ім'я, по батькові спадкодавця)

НАТО:

ПІНЧЕНО:

На \_\_\_\_\_ аркушах

Строк зберігання \_\_\_\_\_

При оформленні спадкової справи після її закінчення на обкладинці справи (додаток 33) проставляється індекс, передбачений номенклатурою справ.

На обкладинці додатково вказується, **наприклад:**

*«Спадкова справа № 25/2009  
щодо спадщини померлої 12 січня 2009 року  
Войтової Галини Олексіївни  
почато: 15 березня 2009 року  
закінчено: 03 лютого 2010 року».*

Кожна спадкова справа є окремою справою, має внутрішній опис, засвідчувальний напис із зазначенням індексу справи та номера спадкової справи), нумерується, оформлюється титульним аркушем та прошивається.

Спадкова справа вважається закінченою за датою видачі останнього свідоцтва про право на спадщину, якщо на підставі поданих заяв про видачу свідоцтва про право на спадщину було видано відповідні свідоцтва всім спадкоємцям, які закликалися до спадкування, та на все майно, заявлене такими спадкоємцями. Усі інші заяви, подані після закінчення спадкової справи, вважаються такими, що подані додатково.

Після видачі свідоцтва про право на спадщину, на додаток до раніше виданого свідоцтва, дата закінчення спадкової справи не змінюється.

Якщо спадкоємець помер, оголошений померлим до видачі свідоцтва про право на спадщину або таке свідоцтво не підлягає видачі з інших причин (наприклад, питання щодо спадкування майна вирішено в судовому порядку), спадкова справа вважається закінченою з дати отримання нотаріусом свідоцтва про смерть, рішення суду тощо.

Спадкова справа може бути закінчена за заявою спадкоємця про відмову отримувати свідоцтво про право на спадщину, крім випадків коли у справі наявні відомості про майно та/або майнові права, які обтяжені, та/або нерухоме майно та інше майно, яке та/або права на яке підлягає державній реєстрації, а також у разі винесення нотаріусом постанови про відмову у вчиненні нотаріальної дії.

Закінчення спадкової справи у таких випадках не позбавляє спадкоємця права звернутися до нотаріуса і отримати свідоцтво.

У спадкову справу документи підшиваються у хронологічному порядку за датами їх надходження, виконання, підписання, видачі тощо не пізніше трьох місяців після закінчення спадкової справи.

Закінчені спадкові справи за один діловодний рік вміщуються у коробку, архівні папки і формуються в справу.

Кількість нарядів картонних коробок, архівних папок за один діловодний рік визначається конторою чи приватним нотаріусом самотійно з урахуванням кількості закінчених спадкових справ.

На обкладинках нарядів картонних коробок, архівних папок вказується порядковий номер тому та зазначаються крайні дати завершення спадкових справ — найранішої справи і найпізнішої справи та кількість спадкових справ, вміщених у коробку. Число, місяць і рік позначаються арабськими цифрами.

Картонні коробки, архівні папки нумеруються валовою нумерацією в межах опису спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 35).

Закінчені спадкові справи не прошиваються між собою. При цьому внутрішній опис (додаток 34) складається окремо до кожної картонної коробки, архівної папки на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери справ, індекс справ за номенклатурою контори чи приватного нотаріуса, прізвища, власні імена, по батькові (за наявності) спадкодавців, заголовки документів, де зазначаються кожна спадкова справа, її номер, а також про дату заведення спадкової справи та про дату її закінчення, номери аркушів спадкової справи та примітки.

**У разі зміни складу документів спадкових справ (доповнення спадкової справи новими документами тощо)** відповідальний за архів працівник у конторі чи приватний нотаріус перевіряє правильність унесення змін до внутрішніх описів (додатки 34, 36) та наявність складених нових засвідчувальних написів до спадкової справи і документів обліково- довідкового характеру (книги обліку і реєстрації спадкових справ, алфавітної книги обліку спадкових справ).

До опису спадкових справ тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 35) включаються коробки, архівні папки із закінченими спадковими справами.

У разі надходження додаткової заяви про видачу свідоцтва про право на спадщину на нововиявлене спадкове майно за спадковою справою до справи долучаються заяви спадкоємців, документи, що підтверджують належність спадкодавцю спадкового майна, та інші документи, необхідні для видачі свідоцтва про право на спадщину. Долучені документи нумеруються наступними порядковими номерами після останньої сторінки спадкової справи.



**ДЯКУЮ ЗА  
УВАГУ!**