

Головне територіальне управління юстиції у Черкаській області доводить до відома наступну інформацію.

Відносини, які виникають у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, урегульовані Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі - Закон).

Положеннями частини першої статті 9 Закону встановлено, що зберігання реєстраційних справ у паперовій формі здійснюється виключно виконавчими органами міських рад міст обласного та/або республіканського Автономної республіки Крим значення, Київською, Севастопольською міськими, районними, районними у містах Києві та Севастополі державними адміністраціями за місцезнаходженням відповідного майна.

Наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3267/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1499/29629, затверджено Порядок формування та зберігання реєстраційних справ (далі - Порядок), яким визначено загальні засади формування та зберігання реєстраційних справ у паперовій формі у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, права і обов'язки суб'єктів, що забезпечують зберігання реєстраційних справ, та інших суб'єктів, що є учасниками зазначеної процедури.

Так, пунктом 1 розділу VI Порядку передбачено, що передача у випадках, передбачених законом, реєстраційної справи або документів для долучення до реєстраційної справи суб'єкту, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, здійснюється державним реєстратором, нотаріусом або уповноваженою особою фронт-офісу, що забезпечував прийняття, зберігання та видачу документів, поданих для державної реєстрації, протягом трьох робочих днів з дати проведення відповідної державної реєстрації поштовим відправленням за описом або нарочно за описом.

Опис має містити відомості про реєстраційний номер справи із зазначенням кількості аркушів, прізвища, імені та по батькові державного реєстратора, нотаріуса або уповноваженої особи фронт-офісу, що забезпечував прийняття, зберігання та видачу документів, поданих для державної реєстрації, який передає зазначену реєстраційну справу, та повне найменування відповідного суб'єкта державної реєстрації, фронт-офісу, найменування нотаріального округу або назви нотаріальної контори.

У разі передачі документів для долучення до реєстраційної справи, що знаходиться на зберіганні у суб'єкта державної реєстрації, опис, крім вищезазначених відомостей, має містити також відомості про повний перелік документів, які передаються, із зазначенням кількості аркушів кожного окремого документа.

Враховуючи викладене, зазначаємо, що нормами чинного законодавства не встановлено обмеження щодо кількості реєстраційних справ/документів для долучення до реєстраційної справи, які приймаються протягом робочого дня суб'єктом, що забезпечує зберігання реєстраційних справ у паперовій формі.