**Пам’ятка щодо особливостей формування та зберігання реєстраційних справ в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців**

Згідно статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» 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.



Відповідно до статті 29 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» реєстраційна справа в паперовій формі зберігається у суб’єкта державної реєстрації за місцезнаходженням юридичної особи, громадського формування, фізичної особи – підприємця; щодо юридичної особи (крім громадського формування) та фізичної особи - підприємця - у виконавчих органах міської ради міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, Київській, Севастопольській міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністраціях.

Вимоги до формування реєстраційних справ містяться у розділі ІІ Порядку формування та зберігання реєстраційних справ, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3267/5.

Реєстраційна справа формується у паперовій формі після відкриття розділу на об’єкт нерухомого майна у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр прав) та внесення до нього відповідних відомостей, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) запису про державну реєстрацію створення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, державну реєстрацію фізичної особи - підприємця і державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу та фізичну особу - підприємця державним реєстратором прав на нерухоме майно, державним реєстратором, яким здійснено зазначені дії.

Формування реєстраційної справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

З метою забезпечення порядку розташування документів у реєстраційній справі всі її аркуші, крім аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо. Реєстраційна справа не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

У разі коли прийняття документів забезпечувала уповноважена особа фронт-офісу, реєстраційна справа формується посадовою особою із зберігання реєстраційних справ відповідного суб’єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ.

Внутрішній опис документів реєстраційної справи складається на окремому аркуші за встановленою формою і містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

У разі передачі реєстраційної справи на зберігання до іншого суб’єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, посадовою особою із зберігання реєстраційних справ, яка отримала реєстраційну справу, вносяться зміни до обкладинки такої справи щодо суб’єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, шляхом викладення її в новій редакції.

Затверджено протоколом управління державної реєстрації Головного територіального управління юстиції в Одеській області від 05.03.2018 №3

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

У разі закриття реєстраційної справи, відкритої на об’єкт нерухомого майна, внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, або державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, а також у разі передачі реєстраційної справи між суб’єктами, що забезпечують зберігання реєстраційних справ, на окремому аркуші складається засвідчувальний напис реєстраційної справи (журналу), який вміщується наприкінці реєстраційної справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на звороті останнього чистого аркуша.

У разі передачі реєстраційної справи на зберігання до іншого суб’єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, посадовою особою із зберігання реєстраційних справ, яка отримала реєстраційну справу, вносяться зміни до обкладинки такої справи щодо суб’єкта, що забезпечує зберігання реєстраційних справ, шляхом викладення її в новій редакції.

У разі закриття реєстраційної справи, відкритої на об’єкт нерухомого майна, внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, або державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, а також у разі передачі реєстраційної справи між суб’єктами, що забезпечують зберігання реєстраційних справ, до внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, кількість аркушів реєстраційної справи, а також кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено попередньо без внутрішнього опису, бланк опису підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.