

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 11 квітня 2025 р. № 416

**ЗМІНИ,**  
що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України  
від 9 грудня 2021 р. № 1290

1. Абзац другий пункту 1 постанови викласти в такій редакції:

“Порядок використання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх витрачання та ведення Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів;”.

2. Порядок використання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів і звітності про їх витрачання, затверджений зазначеною постановою, викласти в такій редакції:

**“ЗАТВЕРДЖЕНО**  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 9 грудня 2021 р. № 1290  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 11 квітня 2025 р. № 416)

**ПОРЯДОК**  
використання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних  
документів і звітності про їх витрачання та ведення Єдиного реєстру  
спеціальних бланків нотаріальних документів

**Загальні положення**

1. Цей Порядок регулює питання використання, зберігання, обігу спеціальних бланків нотаріальних документів (далі — бланки) і звітності про їх витрачання та визначає процедуру ведення Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів (далі — Реєстр).

2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

1) бланки — паперові документи, що потребують використання спеціальних елементів захисту, які є невід’ємною складовою частиною нотаріального діловодства, документарного забезпечення нотаріального процесу та використовуються нотаріусами виключно під час вчинення нотаріальних дій для викладення тексту документів, передбаченого законодавством;

2) вибракування — визначення бланків, які в процесі здійснення нотаріусами своїх повноважень стали непридатними для використання (зіпсовані під час заповнення, анульовані);

3) виробник бланків (далі — виробник) — державне підприємство, яке належить до сфери управління Мінекономіки та спеціалізується на виготовленні бланків документів, що потребують використання спеціальних елементів захисту;

4) замовник бланків (далі — замовник) — контора, архів, приватний нотаріус, що здійснюють замовлення бланків у постачальника;

5) код витрачання бланка — ідентифікатор, що складається з цифрових та текстових відомостей, який відображається в Реєстрі та містить інформацію про витрачання бланка;

6) недійсні бланки — бланки, відсутні під час відкриття пачки, втрачені або викрадені; дефектні (у зв'язку з відсутністю або пошкодженням захисної сітки, друкованого тексту, водяних знаків, серій або номерів, наявністю дубльованих номерів, пошкодженням цілісності паперу, на якому викладено бланк тощо); зіпсовані замовником, зокрема під час вчинення нотаріальної дії; анульовані внаслідок того, що вчинення нотаріальної дії не відбулося, а також з інших підстав, передбачених цим Порядком, або в інших випадках, передбачених законодавством;

7) постачальник бланків (далі — постачальник) — визначене Мін'юстом державне підприємство, яке належить до сфери управління Мін'юсту, що здійснює заходи щодо замовлення бланків у виробника, їх постачання державним нотаріальним конторам (далі — контори), державним нотаріальним архівам (далі — архіви), приватним нотаріусам, первинний облік постачання, знищення дефектних та анульованих бланків;

8) Реєстр — інформаційно-комунікаційна система, що є складовою Єдиної державної електронної системи е-нотаріату (далі — Система е-нотаріату), що забезпечує обробку інформації про первинний облік бланків постачальником, постачання бланків замовникам, отримані замовниками бланки, видані державним нотаріусам бланки, передані конторами, архівами, державними та приватними нотаріусами бланки, втрачені і недійсні бланки, проведення перевірки справжності бланків з формуванням інформаційної довідки, сформовані витяги з Реєстру, можливість формування електронних книг обліку бланків.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про нотаріат”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про публічні електронні реєстри”, постановах Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 “Деякі питання електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів” (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 2455; 2021 р., № 52, ст. 3216), від 29 грудня 2023 р. № 1406 “Деякі питання функціонування Єдиної державної електронної

системи е-нотаріату” (Офіційний вісник України, 2024 р., № 11, ст. 699) та інших нормативно-правових актах.

3. Реєстр призначений для обліку інформації про бланки та їх обіг.

4. Ведення Реєстру передбачає:

1) облік обігу бланків (первинний облік бланків постачальником, замовлення бланків програмними засобами Реєстру, їх постачання, отримання, видача, передача, витрачання, повернення);

2) пошук відомостей про бланки;

3) перевірку справжності бланків;

4) електронну інформаційну взаємодію Реєстру із складовими Системи е-нотаріату;

5) надання інформації з Реєстру у випадках, встановлених законодавством;

б) формування звітності на підставі наявних відомостей в Реєстрі щодо витрачання бланків;

7) формування електронних книг обліку бланків у конторах, архівах, приватних нотаріусів.

5. Відомості Реєстру надаються виключно у випадках та порядку, встановлених законодавством.

6. Ведення Реєстру здійснюється державною мовою.

7. Власником Реєстру є держава в особі держателя Реєстру — Мін'юсту.

Адміністратором Реєстру (далі — адміністратор) є державне підприємство, що належить до сфери управління Мін'юсту, яке забезпечує:

технічне, технологічне створення та супроводження програмного забезпечення Реєстру;

надання та припинення доступу до Реєстру відповідно до законодавства;

захист і збереження інформації, що міститься в Реєстрі, відповідно до Закону України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах” та цього Порядку;

виконання обов'язків постачальника;

здійснення інших заходів (дій), передбачених законодавством.

8. Публічними реєстраторами та створювачами реєстрової інформації є державні нотаріуси контор, архівів, приватні нотаріуси, а також уповноважені особи адміністратора, зокрема під час забезпечення виконання обов'язків постачальника та в інших випадках, передбачених цим Порядком.

## 9. Користувачами Реєстру є:

помічник приватного нотаріуса (далі — помічник), консультант контори, архіву (далі — консультант), особа, яка перебуває в трудових відносинах з приватним нотаріусом, працівник контори або архіву, що мають доступ до Системи е-нотаріату, наданий за письмовою заявою приватного нотаріуса, контори, архіву, — для здійснення пошуку відомостей про витрачання бланків, перевірки справжності бланків за відомостями, внесеними до Реєстру, та формування витягів;

посадова особа структурного підрозділу Мін'юсту, його територіального органу, до компетенції якого належить контроль за організацією нотаріату і нотаріальної діяльності, що мають доступ до Системи е-нотаріату, — для отримання статистичних даних щодо обігу та звітності про використання бланків нотаріусами та для отримання повного витягу виключно з метою здійснення функцій державного регулювання нотаріальної діяльності;

фізичні та юридичні особи — для пошуку та перегляду інформації про витрачання бланків через веб-інтерфейс Системи е-нотаріату.

10. Доступ до Реєстру публічних реєстраторів, користувачів, крім користувачів, якими є фізичні та юридичні особи, здійснюється безпосередньо через Систему е-нотаріату з використанням ідентифікаторів доступу, що надаються адміністратором на підставі відповідних договорів (крім уповноважених осіб адміністратора), а також з використанням кваліфікованого електронного підпису, сумісного з програмним забезпеченням Реєстру.

Доступ користувачів, якими є фізичні та юридичні особи, до інформації Реєстру здійснюється через веб-інтерфейс Системи е-нотаріату без надання безпосереднього доступу таким користувачам до Системи е-нотаріату.

11. Об'єктом Реєстру є інформація про бланки.

12. Створення та функціонування Реєстру, в тому числі його програмно-технічних засобів, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, коштів міжнародної технічної допомоги та інших джерел, не заборонених законом.

Витрати, пов'язані з функціонуванням Реєстру, відшкодовуються адміністратору за рахунок оплати поставлених конторам, архівам, приватним нотаріусам бланків.

13. Захист відомостей, що містяться у Реєстрі, здійснюється відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах.

14. Реєстр функціонує у цілодобовому режимі сім днів на тиждень, крім випадків модернізації або планових і позапланових профілактичних та/або технічних робіт, пов'язаних з усуненням технічних та/або методологічних

недоліків чи технічного збою в роботі, про тривалість проведення яких адміністратор повідомляє власнику (держателю) Реєстру.

Інформація про проведення профілактичних та/або технічних робіт з підтримки Реєстру оприлюднюється на офіційному веб-сайті адміністратора не пізніше ніж за один календарний день до дати проведення таких робіт, крім випадків, коли через терміновість проведення таких робіт своєчасне попередження неможливе.

15. Електронна інформаційна взаємодія між Реєстром та іншими інформаційно-комунікаційними системами (реєстрами, кадастрами, базами даних тощо) державних органів та установ здійснюється через Систему е-нотаріату засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” з дотриманням вимог Законів України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про захист персональних даних”, “Про публічні електронні реєстри”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

У разі відсутності технічної можливості передачі даних з використанням системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” електронна інформаційна взаємодія суб’єктів електронної взаємодії може здійснюватися з використанням інших інформаційно-комунікаційних систем із дотриманням вимог щодо захисту інформації відповідно до статті 8 Закону України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

Електронна інформаційна взаємодія здійснюється лише з тими інформаційно-комунікаційними системами державних органів та установ, в яких підтверджено дотримання вимог щодо захисту інформації відповідно до статті 8 Закону України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

Обсяг та структура даних, якими обмінюються суб’єкти електронної взаємодії через програмні інтерфейси електронних інформаційних ресурсів (сервіси), визначаються договорами про інформаційну взаємодію, укладеними відповідно до Порядку електронної (технічної та інформаційної) взаємодії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 “Деякі питання електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів” (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 2455; 2021 р., № 52, ст. 3216; 2023 р., № 11, ст. 721), або протоколами.

#### Внесення відомостей до Реєстру

16. Інформаційними джерелами, які є підставою для внесення відомостей про бланки до Реєстру, є отримані адміністратором від виробника бланки.

17. Уповноважена особа адміністратора вносить до Реєстру відомості про:

1) отримані від виробника бланки (первинний облік бланків), а саме:  
дату отримання бланків;  
документ, на підставі якого вносяться відомості (назва, дата, номер);  
серію та номери бланків;  
кількість бланків;

2) постачання бланків конторам, архівам, приватним нотаріусам, а саме:

дата постачання бланків;  
відомості про отримувача бланків;  
документ, на підставі якого здійснюється передача/прийняття бланків (назва, дата, номер);  
серія та номери бланків;  
кількість бланків;

3) анульовані бланки (невикористані бланки, які передані приватним нотаріусом (особою, нотаріальна діяльність якої припинена або свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю якої анульовано) іншому нотаріусу або адміністратору не у встановлений строк), а саме:

документ, на підставі якого вносяться відомості про анулювання;  
код витрачання бланка;  
дата витрачання бланка;

4) втрачені/викрадені бланки (у разі неможливості внесення до Реєстру державним нотаріусом контори, архіву або приватним нотаріусом відомостей про їх втрату/викрадення) у випадках, передбачених абзацом другим пункту 51 цього Порядку, а саме:

документ, на підставі якого вносяться відомості про втрачені/викрадені бланки;

код витрачання бланка;  
дата витрачання бланка;

5) передані бланки між конторами та архівами, приватними нотаріусами у випадках, передбачених абзацом третім пункту 52 цього Порядку, а саме:

дата передачі бланків;  
відомості про контору/архів/приватного нотаріуса, яка/який передала/передав бланки;

відомості про контору/архів/приватного нотаріуса, яка/який отримала/отримав бланки;

документ, на підставі якого вносяться відомості (назва, дата, номер);

серія та номери бланків;

кількість бланків;

б) передачу адміністратору невикористаних бланків у випадках, передбачених абзацом четвертим пункту 53 цього Порядку, а також про передачу таких бланків посадовою особою територіального органу Мін'юсту, до функціональних обов'язків якої належить контроль за організацією нотаріату і нотаріальної діяльності у випадках відсутності державного нотаріуса у конторі, смерті приватного нотаріуса або за наявності інших поважних причин, зокрема тих, що виникли внаслідок воєнного стану чи надзвичайної ситуації:

дата передачі бланків;

відомості про контору/архів/приватного нотаріуса, яка/який передала/передав бланки;

найменування адміністратора;

документ, на підставі якого вносяться відомості (назва, дата, номер);

серія та номери бланків;

кількість бланків;

7) витрачання бланків, виправлення відомостей про витрачання бланків, видалення звіту про витрачання бланка щодо приватних нотаріусів, діяльність яких припинена, державних нотаріусів контор, що ліквідовані, та якими у встановленому порядку не передано до архіву документи нотаріального діловодства та архіву, на підставі рішення суду, а саме:

документ, на підставі якого вносяться відомості;

код витрачання бланка;

дата витрачання бланка.

Відомості, визначені підпунктами 1 і 2 цього пункту, вносяться уповноваженою особою адміністратора не пізніше наступного робочого дня після отримання бланків/здійснення постачання бланків.

Відомості, визначені підпунктами 3, 5, 6 цього пункту, вносяться уповноваженою особою адміністратора не пізніше наступного робочого дня після отримання відповідного акта приймання-передавання.

Відомості, передбачені підпунктом 4 цього пункту, вносяться уповноваженою особою адміністратора не пізніше наступного робочого дня після отримання відповідної заяви.

Відомості, визначені підпунктом 7 цього пункту, вносяться уповноваженою особою адміністратора не пізніше наступного робочого дня після отримання відповідного рішення суду, яке набрало законної сили.

18. Публічний реєстратор (державні та приватні нотаріуси) вносить до Реєстру відомості про:

1) дату отримання бланків;

2) передані/повернуті бланки, а саме:

дату передачі/повернення бланків;

отримувача бланків;

документ, на підставі якого здійснюється передача/прийняття бланків (назва, дата, номер);

серію та номери бланків;

кількість бланків;

3) витрачені бланки, а саме:

код витрачання бланка;

дату витрачання бланка;

4) недійсні бланки, а саме:

код витрачання бланка;

дату витрачання бланка.

Крім зазначених відомостей, публічний реєстратор — державний нотаріус вносить до Реєстру також відомості про:

дату видачі бланків;

нотаріуса, якому видано бланки;

серію та номери бланків;

кількість бланків.

Відомості про отримані від адміністратора бланки вносяться публічним реєстратором в день отримання бланків.

Відомості про передані/повернуті бланки вносяться публічним реєстратором негайно та у суворій послідовності відповідно до порядкових номерів.

Відомості про витрачені/недійсні бланки вносяться публічним реєстратором негайно та у суворій послідовності відповідно до порядкових номерів.

Відомості про видані державним нотаріусам бланки та їх отримання вносяться до Реєстру в день видачі/отримання.

19. Програмними засобами ведення Реєстру фіксуються дата і час реєстрації, відомості про публічного реєстратора, яким внесено відомості до Реєстру, а також окремі відомості, наявні в Реєстрі, вносяться автоматично.

20. Публічні реєстратори (уповноважені особи адміністратора, державні та приватні нотаріуси) вносять відомості до Реєстру за допомогою програмних засобів ведення Реєстру.

21. Якщо внесення відомостей в строки, визначені пунктами 17 і 18 цього Порядку, неможливо у зв'язку з неналежним функціонуванням Реєстру, що підтверджується адміністратором, або іншою надзвичайною, або невідвратною за відповідних умов подією (непереборною силою), зокрема відсутністю електропостачання у конторі, архіві, за робочим місцем нотаріуса, що підтверджується відповідними доказами, таке внесення відомостей здійснюється невідкладно після відновлення такої можливості.

22. Облік бланків ведеться:

завідуючими конторами, архівами — у книгах обліку надходження бланків до державної нотаріальної контори, державного нотаріального архіву, обліку видачі бланків державним нотаріусам, обліку зіпсованих і анульованих бланків згідно з додатками 1, 2 і 5;

державними та приватними нотаріусами — в особистих книгах обліку надходження бланків, обліку зіпсованих і анульованих бланків згідно з додатками 3 і 4.

Зазначені книги формуються в електронній формі програмними засобами Реєстру.

23. Під час внесення до Реєстру відомостей про витрачені та недійсні бланки використовуються коди витрачання бланків:

1 — договір про відчуження нерухомого майна, крім земельних ділянок;

2 — договір про відчуження транспортного засобу;

3 — інші договори;

4 — заповіт;

5 — свідоцтво про право на спадщину;

6 — свідоцтво про право власності;

7 — довіреність;

8 — заява;

10 — переклад;

11 — дублікат;

12 — шлюбний договір;

- 13 — інші дії;
- 14 — установчий договір;
- 15 — договір про відчуження земельної ділянки;
- 16 — протест векселя;
- 21 — зіпсований бланк;
- 22 — анульований бланк;
- 23 — дефектний бланк;
- 24 — відсутній бланк;
- 25 — викрадений бланк;
- 26 — втрачений бланк;

27 — договорів про відчуження будівель, будинків, споруд та земельної ділянки, на якій вони розміщені.

24. виправлення помилок у відомостях Реєстру допускається у випадках необхідності виправлення технічних помилок (описок, друкарських, граматичних, арифметичних чи інших помилок), а також для усунення розбіжностей між відомостями Реєстру та відомостями, що містяться в складових Системи е-нотаріату.

25. виправлення помилок у відомостях Реєстру, зокрема щодо коду витрачання бланка, здійснюється виключно нотаріусом, який вносив такі відомості до Реєстру.

У разі звільнення державного нотаріуса багатоскладової контори виправлення помилок у відомостях Реєстру може здійснюватися іншим державним нотаріусом такої контори.

У разі ліквідації контори, припинення нотаріальної діяльності приватного нотаріуса внесення відомостей до Реєстру про витрачання ними бланків, а також виправлення помилок у відомостях здійснюються відповідним державним нотаріусом архіву, якому передано на зберігання документи нотаріального діловодства та архіву контори, приватного нотаріуса.

У разі реорганізації контори внесення відомостей до Реєстру про витрачання бланків, а також виправлення помилок у відомостях здійснює державний нотаріус контори, яка є правонаступником реорганізованої контори.

У разі покладення обов'язків з обслуговування населення на державного нотаріуса іншої контори, архіву нотаріус, на якого покладено відповідні обов'язки, здійснює внесення відомостей до Реєстру про витрачання бланків, а також виправлення помилок у відомостях, внесених/невнесених нотаріусом/нотаріусами, обов'язки якого/яких виконуються.

Якщо у контори/архіву/приватного нотаріуса, до якої (якого) звернулися за внесенням до Реєстру відомостей про витрачання бланків/виправлення помилок, відсутні у нотаріальній справі необхідні документи, що підтверджують наявність підстав для внесення зазначених відомостей про витрачання/виправлення помилок, нотаріус відмовляє у внесенні відповідних відомостей до Реєстру, виправленні помилок у відомостях, що містяться у Реєстрі, та роз'яснює процедуру вирішення зазначеного питання в судовому порядку.

Програмними засобами Реєстру забезпечується збереження відомостей Реєстру, внесених до нього, до виправлення помилок у таких відомостях.

### Пошук інформації та надання відомостей з Реєстру

26. Відомості з Реєстру надаються публічним реєстратором (державним або приватним нотаріусом) у формі скороченого/повного витягу.

27. Пошук інформації в Реєстрі про бланки з метою формування скороченого/повного витягу здійснюється публічним реєстратором за серією та номером бланка.

28. Відомості з Реєстру надаються публічним реєстратором (державним або приватним нотаріусом) у формі скороченого/повного витягу на підставі письмового запиту/письмової заяви за формою згідно з додатком 6.

Скорочений витяг з Реєстру надається юридичним і фізичним особам за їх заявою.

Повний витяг з Реєстру надається на запит суду, прокуратури, органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування у зв'язку з кримінальним провадженням, цивільними, господарськими, адміністративними справами, справами про адміністративні правопорушення, що перебувають у провадженні таких органів, органам державної влади та органам місцевого самоврядування у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законодавством, та із зазначенням причини запиту.

У скороченому/повному витягу містяться відомості, передбачені пунктами 30 і 31 цього Порядку.

29. До запиту/заяви додається документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру, якщо за надання такого витягу законодавством встановлена плата.

30. Скорочений витяг з Реєстру містить такі відомості:

- 1) номер витягу;
- 2) дата і час формування витягу;

- 3) відомості про організацію, що надала витяг;
- 4) відомості про особу, що звернулася за наданням витягу;
- 5) параметри запиту, за якими виконувався пошук відомостей у Реєстрі;
- б) відомості про бланк:
  - серія та номер бланка;
  - код витрачання бланка;
  - дата витрачання бланка;
  - відомості про нотаріуса, яким витрачено бланк;
  - дата отримання бланка, відомості про нотаріуса, який отримав бланк (якщо інформація про витрачання бланка в Реєстрі відсутня);
- 7) відомості про особу, яка сформувала витяг.

У разі відсутності інформації в Реєстрі у витягу відображається інформація: “За вказаними параметрами запиту в Єдиному реєстрі спеціальних бланків нотаріальних документів інформація відсутня”.

31. Повний витяг з Реєстру містить такі відомості:

- 1) номер витягу;
- 2) дата і час формування витягу;
- 3) відомості про організацію, що надала витяг;
- 4) відомості про орган та особу, що звернулася за наданням витягу;
- 5) параметри запиту, за якими виконувався пошук відомостей у Реєстрі;
- б) результати пошуку — відомості про бланк (серія та номер бланка);
- 7) відомості про приймання-передавання бланка:
  - дата приймання-передавання бланка;
  - серія та номери бланків, що передані;
  - відомості про організацію, яка передала бланк;
  - відомості про організацію, яка отримала бланк;
  - дата і час реєстрації;
  - особа, що здійснила реєстрацію;
  - додаткові відомості (за наявності);
- 8) відомості про витрачання бланка:
  - дата витрачання бланка;
  - код витрачання бланка;
  - відомості про нотаріуса, яким витрачено бланк;
  - додаткові відомості (за наявності);

дата і час реєстрації;

особа, що здійснила реєстрацію;

9) відомості про особу, яка сформувала витяг.

У разі відсутності інформації в Реєстрі у витязі відображається інформація: “За вказаними параметрами запиту в Єдиному реєстрі спеціальних бланків нотаріальних документів інформація відсутня”.

32. Скорочений/повний витяг друкується на білих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з проставленням підпису та печатки публічного реєстратора.

33. Публічний реєстратор відмовляє у видачі витягу, якщо:

у запиті/заяві відсутні чи наведені не повністю або з виправленням відомості про серію та номер бланка;

відсутній документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру, якщо за надання такого витягу законодавством встановлений розмір плати, або плату внесено не в повному обсязі;

запит/заяву подано неналежному суб'єкту надання витягу.

34. Фізичні та юридичні особи мають право доступу до інформації Реєстру через веб-інтерфейс Системи е-нотаріату для пошуку та перегляду інформації про витрачання бланків.

35. Пошук та перегляд інформації про витрачання бланків фізичними та юридичними особами через веб-інтерфейс Системи е-нотаріату здійснюється за серією та номером бланка.

За результатами пошуку через веб-інтерфейс Системи е-нотаріату надається одна з таких сукупностей відомостей:

відомості про витрачання бланка або недійсність бланка (код витрачання та дата витрачання), відомості про нотаріуса, яким витрачено бланк, дата і час перевірки;

відомості про відсутність інформації про бланк у Реєстрі, дата і час перевірки.

36. За результатами пошуку інформації про витрачання бланків через веб-інтерфейс Системи е-нотаріату витяг не формується.

#### Проведення перевірки бланків за відомостями Реєстру

37. Нотаріус перевіряє кожний бланк, на якому викладено текст нотаріального документа, за відомостями Реєстру.

Бланки, відомості про витрачання яких були внесені до Реєстру безпосередньо перед вчиненням нотаріальних дій з використанням

документів, викладених на цих бланках, вважаються перевіреними для вчинення подальших (за реєстровими номерами) нотаріальних дій.

38. Крім перевірки відомостей, що містяться в Реєстрі, нотаріусом перевіряються бланки на відповідність їх опису, визначеному законодавством на час їх виготовлення, зокрема на наявність захисних знаків/елементів, шляхом їх візуального огляду.

39. Перевірка бланків у Реєстрі проводиться за серією та номером відповідного бланка.

За результатами проведеної перевірки з Реєстру формується інформаційна довідка.

40. Інформаційна довідка з Реєстру містить такі відомості:

- 1) ідентифікатор;
- 2) дата і час перевірки;
- 3) відомості про організацію, що надала довідку;
- 4) відомості про бланк — параметри запиту, за якими здійснюється перевірка;
- 5) результати перевірки:
  - серія та номер бланка;
  - дата отримання бланка;
  - відомості про контору, архів, нотаріуса, який отримав бланк;
  - дата витрачання бланка;
  - код витрачання бланка;
  - відомості про нотаріуса, яким витрачено бланк;
- б) відомості про особу, яка сформувала інформаційну довідку.

У разі відсутності інформації в Реєстрі в інформаційній довідці відображається інформація: “За вказаними параметрами запиту в Єдиному реєстрі спеціальних бланків нотаріальних документів інформація відсутня”.

41. Інформаційна довідка з Реєстру друкується на білих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з проставленням підпису та печатки публічного реєстратора.

42. Про виявлення викраденого або підробленого бланка, підозру щодо такої підробки (у тому числі виявлення шляхом візуального огляду невідповідності бланка опису, визначеному законодавством на час виготовлення бланку) нотаріус зобов'язаний негайно повідомити з використанням технічних засобів електронних комунікацій Національній поліції, відповідному територіальному органу Мін'юсту і надіслати їм протягом однієї доби відповідні письмові повідомлення.

## Плата за надання відомостей з Реєстру

43. За надання відомостей з Реєстру справляється плата в розмірі, що встановлюється Мін'юстом, а саме за видачу скороченого витягу з Реєстру.

44. Кошти за надання відомостей з Реєстру зараховуються до державного бюджету.

45. Плата не справляється за надання та користування відомостями з Реєстру, а саме за:

видачу повного витягу з Реєстру;

формування інформаційної довідки з Реєстру за результатами перевірки бланка;

пошук та перегляд інформації про дійсні чи недійсні бланки за відомостями Реєстру через веб-інтерфейс.

### Порядок замовлення, постачання, зберігання, передачі, повернення, знищення бланків

46. Замовлення адміністратором, що виконує обов'язки постачальника, бланків у виробника, їх виготовлення виробником та передання здійснюються на підставі договору, укладеного між виробником та адміністратором.

47. Контори, архіви, приватні нотаріуси замовляють необхідну кількість бланків шляхом подання заявки в електронній формі з накладеним кваліфікованим електронним підписом або в інший спосіб відповідно до умов договору, укладеного між адміністратором та конторою, архівом, приватним нотаріусом.

Заявка щодо замовлення бланків також може бути сформована та надіслана адміністратору програмними засобами Реєстру за наявності технічної можливості.

48. Контори, архіви, приватні нотаріуси отримують поставлені бланки від адміністратора у відповідних пачках та за ціною відповідно до умов договору, укладеного між адміністратором та конторою, архівом, приватним нотаріусом.

Під час отримання бланків контори, архіви, приватні нотаріуси зобов'язані перевірити їх кількість, а також відповідність їх серій і номерів тим серіям і номерам, що зазначені у відповідній видатковій накладній.

У разі виявлення під час отримання бланків невідповідності кількості отриманих бланків кількості, зазначеній у видатковій накладній, наявності дефектних бланків контори, архіви, приватні нотаріуси у цей же день повідомляють про це адміністратору з використанням технічних засобів

електронних комунікацій або в інший спосіб відповідно до умов договору, укладеного між адміністратором та конторою, архівом, приватним нотаріусом.

Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання бланків контора, архів, приватний нотаріус складає акт про нестачу бланків (у разі виявлення невідповідності) або акт приймання-передавання (у разі виявлення дефектних бланків) у двох примірниках, які засвідчуються підписом, скріплюються печаткою та надсилаються адміністратору. Один примірник акта повертається конторі, архіву, приватному нотаріусу, інший примірник акта залишається в адміністратора.

У разі невиконання чи неналежного виконання замовником зазначених вимог відповідні бланки вважаються такими, що не мають дефектів та отримані ним у кількості, зазначеній у видатковій накладній. Якщо відсутність у пачці бланків виявлено нотаріусом несвоєчасно, такі бланки вважаються втраченими з вини завідуючого конторою, архівом чи приватного нотаріуса. У такому випадку завідуючий конторою, архівом чи приватний нотаріус вносить до Реєстру відомості про втрату бланків.

49. Адміністратору забороняється постачати бланки нотаріусу, нотаріальна діяльність якого зупинена, припинена або якому анульовано свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю. Інформацію щодо нотаріуса адміністратор перевіряє за даними Єдиного реєстру нотаріусів.

50. Бланки, отримані конторою, архівом, приватним нотаріусом, повинні зберігатися у вогнестійкому сейфі, прикріпленому до стіни або підлоги.

51. У разі виявлення факту втрати або викрадення бланків завідуючий конторою, архівом чи приватний нотаріус зобов'язаний негайно внести відомості про це до Реєстру, здійснити дії, передбачені пунктом 42 цього Порядку, та письмово повідомити про це адміністратору.

У разі відсутності у нотаріуса доступу до Реєстру, зокрема, тимчасового блокування доступу до Системи е-нотаріату у разі наявності інформації про можливу компрометацію ідентифікаторів доступу та/або особистих ключів кваліфікованого електронного підпису з метою внесення відомостей, передбачених абзацом першим цього пункту, завідувач конторою, архівом чи приватний нотаріус негайно подає (надсилає) адміністратору заяву за формою згідно з додатком 7, засвідчену підписом та печаткою, або її електронну копію з накладеним кваліфікованим електронним підписом для внесення уповноваженою особою адміністратора до Реєстру відомостей про факт втрати або викрадення бланків, крім випадків усунення причин, що стали наслідком відсутності такого доступу до Реєстру. У разі неможливості подання заяви нотаріусом допускається подання таких заяв відповідним територіальним органом Мін'юсту.

52. У межах нотаріального округу дозволяється передавання бланків між конторами та архівами, приватними нотаріусами.

Така передача здійснюється шляхом складення акта приймання-передавання у двох примірниках, внесення нотаріусами до Реєстру відомостей про бланки, що передаються (серія та номер бланка, їх кількість), а також відомостей про контору, архів, приватного нотаріуса, якою (яким) отримані бланки.

Передача бланків за межі нотаріального округу дозволяється у випадках, пов'язаних з введенням воєнного чи надзвичайного стану на території України. У зазначених випадках передача бланків здійснюється із складенням акта приймання-передавання у двох примірниках, а також з внесенням нотаріусами до Реєстру відомостей про бланки, що передаються (серія та номер бланка, їх кількість), та відомостей про контору, архів, приватного нотаріуса, якою (яким) отримані бланки. У разі неможливості внесення відповідним нотаріусом до Реєстру відомостей про передачу бланків адміністратору протягом двох робочих днів після складення акта подається (надсилається) засвідчена підписом та печаткою одного з нотаріусів копія акта приймання-передавання (з накладеними кваліфікованими електронними підписами нотаріусів або одного з них — для електронної копії) для внесення уповноваженою особою адміністратора відповідних відомостей до Реєстру.

Використання переданих бланків дозволяється після внесення до Реєстру відомостей про бланки, що передані (серія та номер бланка, їх кількість), а також відомостей про контору, архів, приватного нотаріуса, якою (яким) отримані бланки за актом приймання-передавання.

53. Бланки, які залишились невикористаними, підлягають передачі протягом 10 календарних днів іншому нотаріусу або адміністратору:

1) приватними нотаріусами — у разі зупинення (більше ніж на чотири місяці), припинення приватної нотаріальної діяльності або анулювання свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю;

2) державними нотаріусами — у разі звільнення, переведення державного нотаріуса, який є єдиним нотаріусом в конторі, або у зв'язку з ліквідацією контори.

У разі припинення нотаріусом нотаріальної діяльності під час дії воєнного або надзвичайного стану передача іншому нотаріусу або адміністратору бланків, які залишились невикористаними, здійснюється особою, нотаріальну діяльність якої припинено, протягом 30 календарних днів. Це правило не застосовується у разі припинення нотаріальної діяльності під час дії воєнного або надзвичайного стану за умови реєстрації нотаріальної діяльності в іншому нотаріальному окрузі протягом 30 календарних днів після такого припинення.

У разі передачі бланків адміністратору у випадках, передбачених цим пунктом, складається акт приймання-передавання у двох примірниках, належним чином засвідчена копія якого надсилається державним, приватним нотаріусом до відповідного територіального органу Мін'юсту.

У разі передачі бланків іншому нотаріусу у випадках, передбачених цим пунктом, складається акт приймання-передавання у трьох примірниках. Один примірник акта надсилається адміністратору Реєстру для внесення інформації до Реєстру. Належним чином засвідчена копія акта надсилається державним, приватним нотаріусом (особою, свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю якої анульовано або приватну нотаріальну діяльність якої припинено) до відповідного територіального органу Мін'юсту.

У разі передачі бланків іншому нотаріусу під час дії воєнного або надзвичайного стану у випадках, передбачених цим пунктом, допускається складення акта приймання-передавання у двох примірниках, засвідчена підписом та печаткою одного з нотаріусів копія якого (з накладеними кваліфікованими електронними підписами нотаріусів або одного з них — для електронної копії) подається (надсилається) адміністратору та до відповідного територіального органу Мін'юсту.

У разі припинення нотаріальної діяльності під час дії воєнного або надзвичайного стану нотаріусом, яким не внесено до Реєстру відомостей/звітів про витрачені/недійсні бланки у зв'язку із припиненням доступу до Реєстру з підстав, пов'язаних з дією воєнного або надзвичайного стану, таким нотаріусом подається (надсилається) до архіву заява за формою згідно з додатком 7, засвідчена його підписом та печаткою (за наявності), або її електронна копія з накладеним кваліфікованим електронним підписом. Зазначена заява подається (надсилається) лише за наявності відомостей про витрачені та недійсні бланки.

У разі припинення нотаріальної діяльності під час дії воєнного або надзвичайного стану нотаріусом, яким не внесено до Реєстру відомостей про анульовані бланки у зв'язку із припиненням доступу до Реєстру з підстав, пов'язаних з дією воєнного або надзвичайного стану, таким нотаріусом подається (надсилається) до адміністратора заява за формою згідно з додатком 7, засвідчена його підписом та печаткою (за наявності), або її електронна копія з накладеним кваліфікованим електронним підписом. Уповноважена особа адміністратора не пізніше наступного робочого дня після отримання зазначених документів забезпечує внесення до Реєстру відомостей про анулювання бланків.

54. У разі неможливості (зокрема, смерті нотаріуса, особи, приватна нотаріальна діяльність якої припинена або свідоцтво про право на заняття якої анульовано) або відмови нотаріуса/особи, приватна нотаріальна діяльність якої припинена або свідоцтво про право на заняття якої анульовано, особисто здійснити передачу бланків адміністратору у

встановлені строки цей обов'язок покладається на відповідний територіальний орган Мін'юсту.

55. Адміністратор повертає приватному нотаріусу (особі, свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю якої анульовано або приватну нотаріальну діяльність якої припинено) кошти за невикористані та вчасно передані адміністратору бланки за ціною, що діяла на час їх постачання адміністратором.

Адміністратор не повертає нотаріусу (особі, свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю якої анульовано або приватну нотаріальну діяльність якої припинено) кошти за невикористані бланки, передані іншому нотаріусу.

У разі коли іншому нотаріусу або адміністратору було передано невикористані бланки від приватного нотаріуса (особи, свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю якої анульовано або приватну нотаріальну діяльність якої припинено) згідно з актом приймання-передавання не в установлений строк, уповноважена особа адміністратора вносить до Реєстру відомості про такі бланки як анульовані. Кошти за такі бланки приватному нотаріусу (особі, свідоцтво про право на заняття нотаріальною діяльністю якої анульовано або приватну нотаріальну діяльність якої припинено) не повертаються.

56. Бланки знищуються:

1) завідувачами контор, архівів чи приватними нотаріусами протягом п'яти робочих днів після зіпсуття чи анулювання (внаслідок того, що вчинення нотаріальної дії не відбулося) бланків, про що складається відповідний акт, який зберігається у справах контори, архіву, приватного нотаріуса;

2) державним чи приватним нотаріусом під час дії воєнного або надзвичайного стану невідкладно у разі виникнення загрози неправомірного вилучення чи втрати бланків, які не були витрачені, про що нотаріусом складається акт, засвідчена підписом нотаріуса копія якого (з накладеним кваліфікованим електронним підписом нотаріуса — для електронної копії) подається (надсилається) адміністратору протягом двох робочих днів після складення акта для внесення ним відомостей про такі бланки як анульовані. У разі неможливості подання нотаріусом зазначеного акта допускається подання відповідним територіальним органом Мін'юсту такого акта та/або повідомлення про знищення бланків;

3) уповноваженою особою адміністратора:

дефектні бланки (у зв'язку з відсутністю або пошкодженням захисної сітки, друкованого тексту, водяних знаків, серій або номерів, наявністю дубльованих номерів, пошкодженням цілісності паперу, на якому викладено бланк тощо), про що складається акт про знищення;

бланки, передані приватним нотаріусом не в установленій пунктом 53 цього Порядку строк, після внесення до Реєстру відомостей про такі бланки як анульовані, про що складається акт про знищення.

57. Вартість бланків та витрати, пов'язані з їх використанням, відшкодовують особи:

щодо яких або в інтересах яких вчинені нотаріальні дії;

з вини яких було зіпсовано чи анульовано бланк.

З метою обліку та контролю розрахунків за бланки контори та архіви щомісяця подають постачальнику, яким є адміністратор, звіт про витрачання та оплату бланків.

Контроль за використанням, зберіганням, обігом бланків і звітністю про їх витрачання та відповідальність за порушення вимог законодавства щодо обігу бланків

58. Посадові особи територіального органу Мін'юсту, до компетенції яких належить контроль за організацією нотаріату і нотаріальної діяльності, щомісяця не пізніше десятого числа наступного за звітним місяця за даними Реєстру проводять перевірку своєчасності внесення або невнесення до Реєстру відомостей про витрачання бланків або недійсні бланки, а також передачі невикористаних бланків державними, приватними нотаріусами відповідно до пункту 53 цього Порядку.

59. За кожним фактом втрати або викрадення бланків територіальний орган Мін'юсту призначає відповідну перевірку.

60. Завідувачі контор, архівів, державні та приватні нотаріуси відповідають за своєчасність внесення та достовірність відомостей, які вносяться ними до Реєстру та/або надаються ними для внесення уповноваженою особою адміністратора.

Завідуючі конторами, архівами, державні та приватні нотаріуси несуть персональну відповідальність за порушення вимог законодавства щодо використання, зберігання, обігу бланків і звітності про їх витрачання.

61. У випадку несвоєчасного внесення або невнесення відомостей про витрачання бланків або недійсні бланки, у тому числі шляхом подання заяви за формою згідно з додатком 7 для внесення відомостей/звітів про витрачені/недійсні/анульовані бланки до Реєстру у випадках, передбачених цим Порядком, неналежного зберігання бланків, втрати або викрадення бланків, що сталося з вини державних та приватних нотаріусів, відповідний територіальний орган Мін'юсту з урахуванням ступеня вини, наслідків, повторності, інших обставин, що мають значення, вирішує питання щодо наявності відповідно до пункту 3 частини першої статті 29<sup>1</sup> Закону України "Про нотаріат" підстав для зупинення діяльності приватного нотаріуса або притягнення до дисциплінарної відповідальності державного нотаріуса.

62. Адміністратор відповідає за своєчасність внесення та достовірність інформації, що вноситься його уповноваженими особами до Реєстру.

Адміністратор не несе відповідальності за достовірність інформації, що вноситься його уповноваженими особами до Реєстру на підставі документів, поданих публічним реєстратором (державним та приватним нотаріусом), особою, нотаріальна діяльність якої припинена, посадовою особою територіального органу Мін'юсту, а також за своєчасність подання ними відповідної інформації.

Додаток 1  
до Порядку

**КНИГА**  
обліку надходження бланків до державної нотаріальної контори,  
державного нотаріального архіву

| Дата | Від кого надійшли бланки | Реквізити (номер та дата) супровідного документа надходження бланків | Кількість отриманих бланків | Серія | Номери бланків (з якого номера по який включно) | Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка отримала бланки |
|------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

КНИГА  
обліку видачі бланків державним нотаріусам

| Дата | Прізвище, власне ім'я,<br>по батькові (за наявності)<br>нотаріуса, який отримав<br>бланки | Кількість<br>отриманих<br>бланків | Серія | Номери бланків<br>(з якого номера<br>по який включно) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|-------------------------------------------------------|
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|-------------------------------------------------------|

ОСОБИСТА КНИГА  
з обліку надходження бланків

| Дата | Від кого надійшли бланки | Реквізити (номер і дата) супровідного документа надходження бланків (заповнюється приватними нотаріусами) | Кількість отриманих бланків | Серія | Номери бланків (з якого номера по який включно) |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|-------------------------------------------------|
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|-------------------------------------------------|

ОСОБИСТА КНИГА  
обліку зіпсованих і анульованих бланків

| Дата | Причина вибракування<br>(зіпсовано під час<br>заповнення,<br>анульовано) | Кількість<br>бланків | Серія | Номери<br>бланків |
|------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------|
|------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------|

КНИГА  
обліку зіпсованих і анульованих бланків

| Дата | Прізвище,<br>власне ім'я,<br>по батькові<br>(за наявності)<br>нотаріуса, яким<br>вибракувано<br>бланк | Причина<br>вибракування<br>(зіпсовано під<br>час заповнення,<br>анульовано) | Кількість<br>бланків | Серія | Номери<br>бланків |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------|
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------------------|

### ЗАПИТ/ЗАЯВА

про видачу витягу з Єдиного реєстру спеціальних  
бланків нотаріальних документів

Зазначається вид документа, щодо якого подається запит/заява:

|                                             |                                         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ◆ Скорочений витяг <input type="checkbox"/> | ◆ Повний витяг <input type="checkbox"/> |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|

У випадку подання запиту про видачу повного витягу зазначити, у зв'язку з відкриттям якої справи необхідно отримати повний витяг, або іншу причину:

|                                            |                                        |                                         |
|--------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| ◆ Адміністративна <input type="checkbox"/> | ◆ Цивільна <input type="checkbox"/>    | ◆ Господарська <input type="checkbox"/> |
|                                            | ◆ Кримінальна <input type="checkbox"/> | ◆ Інше <input type="checkbox"/>         |
| Номер справи                               |                                        |                                         |
| або                                        |                                        |                                         |
| Інша причина                               |                                        |                                         |

► **Параметри запиту:**

Серія та номер бланка

► **Відомості про особу, що подає запит/заяву**

Прізвище, власне ім'я /Повне найменування

Адреса, на яку надіслати витяг (у разі необхідності)

|                |        |         |        |
|----------------|--------|---------|--------|
| Країна         | Індекс | Область | Район  |
|                |        |         |        |
| Місто (селище) | Вулиця | будинок | корпус |
|                |        |         |        |

Телефон заявника

Підпис заявника

Печатка

**Службові відмітки** (заповнюється публічним реєстратором)

Вхідний номер  
запиту/заяви

Дата запиту/заяви

|  |    |    |      |
|--|----|----|------|
|  | дд | мм | рррр |
|--|----|----|------|

Реєстраційний номер витягу

Дата видачі

|  |    |    |      |
|--|----|----|------|
|  | дд | мм | рррр |
|--|----|----|------|

## ЗАЯВА

про внесення відомостей про витрачання бланків та недійсні бланки до Єдиного реєстру спеціальних бланків нотаріальних документів

Коди витрачання бланків: 1 — договір про відчуження нерухомого майна, крім земельних ділянок; 2 — договір про відчуження транспортного засобу; 3 — інші договори; 4 — заповіт; 5 — свідоцтво про право на спадщину; 6 — свідоцтво про право власності; 7 — довіреність; 8 — заява; 10 — переклад; 11 — дублікат; 12 — шлюбний договір; 13 — інші дії; 14 — установчий договір; 15 — договір про відчуження земельної ділянки; 16 — протест векселя; 21 — зіпсований бланк; 22 — анульований бланк; 23 — дефектний бланк; 24 — відсутній бланк; 25 — викрадений бланк; 26 — втрачений бланк; 27 — договорів про відчуження будівель, будинків, споруд та земельної ділянки, на якій вони розміщені.

| Порядковий номер | Серія та номер бланка | Дата | Код витрачання бланку | Бланк витрачений (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) нотаріуса, яким витрачено бланк, номер свідоцтва про право на заняття нотаріальною діяльністю, найменування організації) | Додаткові відомості |
|------------------|-----------------------|------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|------------------|-----------------------|------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

Відомості про особу, що подає заяву

Прізвище, власне ім'я /Повне найменування

Адреса, на яку надіслати відповідь (у разі необхідності)

| Країна               | Індекс               | Область              | Район                |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |
| Місто (селище)       | Вулиця               | будинок              | корпус               | квартира             |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Телефон заявника

**Службові відмітки** (заповнюється за необхідності)

Вхідний номер заяви Дата заяви

Підпис заявника

|                      |    |    |      |
|----------------------|----|----|------|
| <input type="text"/> | дд | мм | рррр |
|----------------------|----|----|------|

Печатка

Дата опрацювання 

|                      |    |    |      |
|----------------------|----|----|------|
| <input type="text"/> | дд | мм | рррр |
|----------------------|----|----|------|

".