

Вимоги до документів, що подаються для вчинення нотаріальної дії

Давайте змодельюємо ситуацію: прийшли Ви до нотаріуса вчинити певну нотаріальну дію. Нотаріус, оглянувши надані вами документи, повідомляє, що вчинити дію неможливо, оскільки до документів є зауваження, тільки після усунення яких можливо буде вчинити дану нотаріальну дію. А у Вас горять терміни, міняються плани, настрої зіпсований, знайома ситуація? Якщо ні, то потрапити в неї легко, якщо не слідкувати за документами, які отримуєш від різних установ і організацій, за правильністю тексту документа, за наявністю необхідних реквізитів тощо.

Щоб запобігти виникненню неприємної ситуації в подальшому всі документи, які Ви отримуєте, необхідно ретельно перевіряти. Якщо Ви знайшли помилку, то про це треба негайно повідомити особу, яка видала даний документ, для виправлення помилки. Виправлення помилки через певний час може бути дуже складним.

Так, підготувати документи для подачі нотаріусу можливо, знаючи **вимоги до документів, що подаються для вчинення нотаріальної дії**. Такі вимоги передбачені главою 8 Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, ст. 47 Закону України «Про нотаріат».

Нотаріуси не можуть приймати для вчинення нотаріальних дій документи, які не відповідають вимогам законодавства або містять відомості, що принижують честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи або ділову репутацію юридичної особи, які мають підчистки або дописки, закреслені слова чи інші не застережені виправлення, документи, тексти яких неможливо прочитати внаслідок пошкодження, а також документи, написані олівцем.

Якщо в документах є дописки, закреслені слова чи інші виправлення, то вони повинні бути застережені підписом відповідної посадової 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 закреслене.

Нотаріусом не приймаються порвані документи та документи, викладені на двох і більше окремих аркушах, якщо аркуші не з'єднані у спосіб, що унеможливило їх роз'єднання без порушення цілісності, не пронумеровані і не скріплені підписом відповідної посадової особи та печаткою юридичної особи, яка видала документ.

Всі тексти нотаріально-посвідчуваних правочинів, заяв, засвідчуваних копій (фотокопій) документів і витягів з них, тексти перекладів та заяв повинні бути написані зрозуміло і чітко, дати, що стосуються змісту посвідчуваних правочинів, повинні бути позначені хоча б один раз словами, а назви юридичних осіб та їх ідентифікаційний код за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань - без скорочень із зазначенням їх місцезнаходження. Прізвища, імена та по батькові фізичних осіб, їх місце проживання та ідентифікаційний номер за даними Державного реєстру фізичних осіб платників податків, крім уповноважених представників юридичних

осіб, повинні бути записані повністю, а у випадках, передбачених законами, - із зазначенням дати їх народження.

Якщо Ви будете дотримуватися цих положень, то і візит до нотаріуса буде позбавлений неочікуваних моментів, які можуть суттєво вплинути на вчинення тієї чи іншої нотаріальної дії.

Сьома київська державна нотаріальна контора