

Описание на работния процес на услуга 2072

„Нотариално удостоверяване на верността на преписи и извлечения от документи и книжа”

Обща информация

Услугата е регламентирана в чл. 591 от ГПК.

Последователни стъпки

1. Лицето се явява лично пред кмета. Искането за заверяване на препис на документ е устно.
2. Кметът сверява преписа с първообраза. Препоръчително е оригинала да се снима и да се удостовери преписа, за да няма възможност за измами.
3. Поставя се щемпела за удостоверяване на препис. В него се вписва дали е ползван оригинал или препис. Дали на документа е имало зачерквания, добавки, поправки и други обстоятелства.
4. Ако преписът е на два или повече листа, те се закрепват с телбод поне на три места, поставя се кръглият печат на кметството поне на две места и кметът се подписва на първа страница.
5. Лицето което представя преписа дава документа си за самоличност, за да се запишат данните в общия регистър и на щемпела. В общия регистър в графа „действие” се записва документа от който се прави препис.
6. Надписва се щемпела, подписва се от кмета и се подпечатва с кръглият печат.
7. Определя се нотариалната такса.
8. Лицето заплаща дължимата нотариална такса.
9. Нотариално завереният документ и документа за платена такса се дават на лицето.
10. Копието на документа след удостоверяването на преписа се архивира.