



## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА**

/на основание чл.16, ал.1 от Наредба за  
административното обслужване/

### **2072 НОТАРИАЛНО УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ВЕРНОСТТА НА ПРЕПИСИ И ИЗВЛЕЧЕНИЯ ОТ ДОКУМЕНТИ И КНИЖА**

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

#### **Правно основание за предоставяне на административната услуга:**

- Закон за нотариусите и нотариалната дейност (Загл. изм. - ДВ, бр. 123 от 1997 г.) - чл. 83.

#### **Административната услуга се предоставя от:**

Кметовете на кметства

#### **За прием на документи и информация за услугата:**

Кметове на кметства и специалисти ТО в кметствата

Адрес: Кметства – Беловец, Бисерци, Божурово, Горичево, Задруга, Звънарци, Каменово, Медовене, Мъдрево, Равно, Савин, Севар, Сеслав, Тертер, Точилари, Юпер

Електронен адрес: [belovets@kubrat.org](mailto:belovets@kubrat.org); [bisertsi@kubrat.org](mailto:bisertsi@kubrat.org); [bozhurovo@kubrat.org](mailto:bozhurovo@kubrat.org);

[gorichevo@kubrat.org](mailto:gorichevo@kubrat.org); [zadruga@kubrat.org](mailto:zadruga@kubrat.org); [zvanartsi@kubrat.org](mailto:zvanartsi@kubrat.org); [kamenovo@kubrat.org](mailto:kamenovo@kubrat.org);

[medovene@kubrat.org](mailto:medovene@kubrat.org); [madrevo@kubrat.org](mailto:madrevo@kubrat.org); [ravno@kubrat.org](mailto:ravno@kubrat.org); [savin@kubrat.org](mailto:savin@kubrat.org);

[sevar@kubrat.org](mailto:sevar@kubrat.org); [seslav@kubrat.org](mailto:seslav@kubrat.org); [terter@kubrat.org](mailto:terter@kubrat.org); [tochilari@kubrat.org](mailto:tochilari@kubrat.org); [yuper@kubrat.org](mailto:yuper@kubrat.org)

Работно време: от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.

В кметствата е осигурен достъп за хора с увреждания.

#### **Електронен адрес за предложения:**

[kubrat@kubrat.org](mailto:kubrat@kubrat.org)

#### **Необходими документи за предоставяне на услугата:**

- Документ за самоличност.
- Документ, от който е направен преписът или извлечението, представен за удостоверяване - оригинал.
- Копие на документа, от който е направен преписът или извлечението, представен за удостоверяване (при необходимост).
- Препис или извлечение, за което следва да се удостовери верността.
- Документ за платена такса.

#### **Процедура по предоставяне на услугата:**

- Производството започва с устно заявяване на услугата в съответното кметство на община Кубрат, където кметът, е упълномощен, съгласно чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност, обн. ДВ. бр. 104/06.12.1996 г. и последно изменен в ДВ. бр. 50/03.07.2015 г.

#### **Информация за предоставяне на услугата:**

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: [www.kubrat.bg](http://www.kubrat.bg)
- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или електронен адрес, ако разполага с такива.

#### **Начини на заявяване на услугата:**

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в кметството;
- Устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
- Чрез лицензиран пощенски оператор;

- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;  
При заявено от Вас желание, потвърдено в писмен вид, можете да получите информация за извършената услуга и по електронна поща на представения от Вас e-mail.

#### **Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:**

- Лично или чрез упълномощено лице в кметството.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителят декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
- Чрез услугата FreeCall на сайта на общината.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
  - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
  - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
  - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.  
/Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия./

#### **Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:**

- Няма нормативно определен срок.

#### **Цена за предоставяне на административната услуга:**

- Стойността на услугата се изчислява съгласно Тарифа за нотариалните такси към Закона за нотариусите и нотариалната дейност, обн. ДВ бр. 95 от 14.08.1998 г. и последно изменен ДВ бр. 39 от 26.05.2009 г., т. 6.

За удостоверяване верността на преписи и извлечения от документи и книжа:

а/ (изм. – ДВ, бр. 39 от 2009 г., в сила от 01.07.2009 г.) за първа страница – 3 лв.;

б/ (изм. – ДВ, бр. 39 от 2009 г., в сила от 01.07.2009 г.) за всяка следваща страница - 2 лв.

#### **Начин на плащане:**

- На гише в административното звено за обслужване в кметството.
- По банкова сметка:

**IBAN: BG46 CECB 9790 8447 1265 00**

**BIC: CECB BGSF**

**Банка: Централна Кооперативна Банка АД клон Разград, офис Кубрат**

**Кодът за вида плащане е: 448007**

#### **Срок на изпълнение:**

- Веднага.

#### **Ред и срок за обжалване:**

- Съгласно действащото законодателство в съответната област - Закон за нотариусите и нотариалната дейност.

***ПРИ НЕСПАЗВАНЕ НА ПОСОЧЕНИЯ СРОК ИЛИ ДРУГИ НЕРЕДНОСТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЕНАТА ОТ ВАС АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА, ВИЕ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА КУБРАТ.***