

## Описание на работния процес по изпълнение на услуга 2094

„Нотариално удостоверяване на съдържанието на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите”

### Обща информация

1. Случаите на едновременно удостоверяване на подпис и съдържание на частни документи са уредени в чл. 37 от ЗЗД.
2. Услугата е регламентирана в чл. 569 т. 2, чл. 571, чл. 589 и чл. 590 от ГПК.

### Последователни стъпки

1. Лицето, чийто подпис се удостоверява, **се явява лично пред кмета**. Производството по нотариалното удостоверяване на подписа започва с устна молба от лицето (чл. 571 от ГПК) като представя два или повече еднообразни екземпляра на документа.
2. Проверка дали нотариалното удостоверяване, извършено от кмета, няма да е нищожно или унищожавемо по чл. 574 и чл. 575 от ГПК и по чл. 27 от ЗЗД.
3. Кметът проверява самоличността на явилото се пред него лице. Самоличността се установява по документ за самоличност. Проверява се дали лицето е навършило пълнолетие (чл. 578 ал. 5 от ГПК).
4. Кметът сравнява правилно ли са вписани данните от документа за самоличност в частния документ, който ще удостоверява.
5. При наличие на допуснати грешки те се поправят като се зачеркват грешните данни и се изписват верните. Кметът се подписва и се слага кръгъл печат. **След зачеркването грешните данни трябва да могат да се четат.**
6. Внимателно се проверява съдържанието на представения документ. При пълномощно за разпореждане с недвижим имот **лицето представя документ за собственост**. Сверява се дали данните за имота в пълномощното са същите, като в документа за собственост.
7. Ако има грешка в изписването на имота тя се поправят като се зачеркват грешните данни и се изписват верните. Кметът се подписва и се слага кръгъл печат. **След зачеркването грешните данни трябва да могат да се четат.**
8. Ако документът е изготвен на бланка и има празни места, кметът ги зачерква, подписва се и слага печат.
9. Лицето прочита документа и казва, че знае за какво се подписва или кметът прочита документа и лицето казва, че знае за какво се подписва.
10. Лицето подписва и двата еднообразни формуляра на документа. Ако го е подписало предварително, то потвърждава пред кмета, че положения подпис е негов (чл. 589 ал. 2 от ГПК). След това пред кмета лицето собственооръчно си изписва имената под подписа на двата екземпляра.

11. Поставя се щемпела за удостоверяване на положен подпис и щемпел за удостоверяване на съдържание.

12. Документът се извежда в общия регистър. Първо се извежда удостоверяването на подписа. Регистрационният номер от общия регистър се записва на щемпела за удостоверяване на подпис.

13. Със следващия регистрационен номер в общия регистър се записва удостоверяването на съдържанието. Записва се номера на акта и номера на тома.

14. Определя се нотариалната такса.

15. Лицето заплаща дължимата нотариална такса.

16. Нотариално завереният документ и документа за платена такса се дават на лицето.

17. Данните за извършената нотариална заверка се регистрират в информационната система „Единство 2” на Нотариалната камара на Р. България.

18. Завереното пълномощно се подрежда в книгата по чл. 4, ал. 4 от Наредба 32.