Срок на изпълнение: веднага Вх. № …………../………20….г.

**П Р О Т О К О Л**

**за устно заявяване на нотариално удостоверяване на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите**

/уникален идентификатор на административната услуга - 2094/

Днес, ............................, длъжностното лице: …………………………………………………..…….…….

………................................................................................................................................................................

*/посочват се трите имена на лицето/*

на длъжност ...........................................................................................................................................................................

в .......................................................................................................................................................................,

*/наименование на длъжността и звеното/*

на основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят …………………………………………….…………………………...............................................................,

*/посочват се трите имена на лицето/*

с постоянен/настоящ адрес гр./с. ……........................................., община……………………..……, област………......……., ул. (ж.к.) ………………………………...................., тел………...................., електронна поща ………………………………………….

### устно заяви искане за нотариално удостоверяване на подписа и на съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите:

.................................................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................................................

*/посочва се видът на документа/*

Заявителят прилага следните документи:

1. Документ за самоличност /лична карта/.
2. Документ за собственост /при необходимост/.
3. Два или повече екземпляра на документа, който се представя за нотариално удостоверяване.

|  |  |
| --- | --- |
| Длъжностно лице:...........................................  /име и подпис/ | Заявител: .........................  /подпис/ |

/уникален идентификатор на административната услуга - 2094/

**НОРМАТИВНА УРЕДБА:**

▪ чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;

▪ чл. 569, т. 2 от Гражданскопроцесуален кодекс;

▪ Тарифа за нотариалните такси към закона за нотариусите и нотариалната дейност.

**УНИФИЦИРАН ПРОТОКОЛ ЗА УСТНО ЗАЯВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА, МОЖЕ**

**ДА ПОДАДЕТЕ:**

▪ лично или чрез изрично упълномощено лице в административната сграда на кметството, кметското

наместничество на територията на община Луковит;

▪ устно в центъра за административно обслужване;

**НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ: Протокол по образец и:**

▪ документ за самоличност /лична карта за справка/;

▪ два екземпляра на документа, който се предоставя за нотариално удостоверяване;

▪ документ за собственост /при необходимост/;

▪ пълномощно/при необходимост./

**С НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ МОЖЕ ДА СЕ СНАБДИТЕ КАКТО СЛЕДВА:**

▪ от звеното „Български документи за самоличност“ /БДС/ при ОДМВР/СДВР или РУ към тях по постоянен адрес;

▪ кметството, кметското наместничество на територията на община Луковит;

▪ нотариус.

**ВИЕ ТРЯБВА ДА ЗАПЛАТИТЕ:**

**Стойността на услугата се изчислява съгласно Тарифа за нотариалните такси към закона за нотариусите**

**и нотариалната дейност**

**За удостоверяване съдържанието частни документи без определен материален интерес – върху първия екземпляр:**

а) за първа страница – 10 лв.;

б) за всяка следваща страница – 2 лв;

а останалите екземпляри се таксуват като преписи:

- за първа страница – 3 лв.;

- за всяка следваща страница – 2 лв.

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

а) за първа страница – 3 лв. /без ДДС/

б) за всяка следваща страница – 2 лв./без ДДС/

**НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ:**

▪ на гише в административното звено за обслужване в брой;

▪ по банкова сметка**:**



✓ Код вид плащане: **448007**

**НИЕ ЩЕ ВИ ПРЕДОСТАВИМ АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА –** веднага /в деня на заявяването/

**ВИЕ МОЖЕ ДА ЗАЯВИТЕ ЖЕЛАНИЕТО СИ ИЗДАДЕНИЯТ ИНДИВИДУАЛЕН АДМИНИСТРТИВЕН**

**АКТ ДА ПОЛУЧИТЕ:**

🞎 лично или чрез упълномощено лице в административната сграда на кметството, кметското

наместничество на територията на община Луковит.

🞎 чрез лицензиран пощенски оператор, на посочен от Вас точен адрес, като декларирате, че пощенските

разходи са за Ваша сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и сте съгласни

документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

**Индивидуалният административен акт може да Ви бъде изпратен:**

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка.

- като вътрешна куриерска пратка.

- като международна препоръчана пощенска пратка.

🞎 по електронен път на електронен адрес:……………………………………………………………………..….

**АКО В ПОСОЧЕНИЯ СРОК НЕ БЪДЕ ИЗГОТВЕНА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА, ВИЕ МОЖЕТЕ**

**ДА ПОДАДЕТЕ СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА ЛУКОВИТ.**