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

**П Р О Т О К О Л**

**за устно заявяване на нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които се едностранни актове и не подлежат на вписване**

/уникален идентификатор на административната услуга - 2015/

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 подписите на частни документи, които са едностранни актове и не подлежат на вписване:

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

*/посочва се видът на частния документ/*

Заявителят прилага следните документи:

1. Документ за самоличност /лична карта/.
2. Два екземпляра на документа, който се представя за нотариално удостоверяване.

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

/уникален идентификатор на административната услуга - 2015/

**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;

▪ 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 на датата и подписите на частни документи без определен материален интерес:**

а) за първи подпис – 5 лв. /без ДДС/

б) при преупълномощаване таксата за подпис е в двойния размер на таксата по буква „а“ – 10 лв. /без ДДС/

в) за всеки следващ подпис – 2 лв. /без ДДС/

г) на документ, който ще се ползва за учредяване, промяна или прекратяване на права върху имот, за всеки

подпис – 10 лв. /без ДДС/

д) при преупълномощаване таксата за подпис на документ, който ще се ползва за учредяване, промяна

или прекратяване на права върху имот, е в двойния размер на таксата по буква „г“ – 20 лв. /без ДДС/

Забележка: Таксата се събира еднократно при едновременно удостоверяване на датата и подписите, а в

противен случай се събира отделно.

**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.**