**П Р О Т О К О Л**

**за устно заявляване на нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са 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: ...........................................................             Заявител: .............................

                                *(име и подпис)                                                (подпис)*

**НОТАРИАЛНО УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ПОДПИСИТЕ НА ЧАСТНИ ДОКУМЕНТИ, КОЙТО СА ЕДНОСТРАННИ АКТОВЕ И НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ВПИСВАНЕ**

**НОРМАТИВНА УРЕДБА:**

* Услугата е регламентирана в чл. 569, т. 2, чл. 571, чл. 589 и чл. 590 от ГПК;
* Чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност;
* Тарифа за нотариалните такси към Закона за нотариусите и нотариалната дейност.

**ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА, ВИЕ ТРЯБВА ДА СЕ ОБЪРНЕТЕ КЪМ:**

Длъжностно лице съгласно чл. 83 от ЗННД – кмет, заместник-кмет или секретар и да подпишите Протокол за устно заявяване на нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са едностранни актове не подлежат на вписване *(Уникален идентификатор на административната услуга - 2015)*

**ВИЕ ТРЯБВА ДА ПРЕДСТАВИТЕ ЛИЧНО ДОКУМЕНТА В ОРИГИНАЛ. ПОДПИСА СЕ ПОЛАГА ПРЕД ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЧЛ. 83 ОТ ЗННД.**

**Необходими документи:**

* **Документ за самоличност (лична карта);**
* **Два екземпляра на документа, който се предоставя за нотариално удостоверяване.**

**ВИЕ ТРЯБВА ДА ЗАПЛАТИТЕ**:

* **за първи подпис 5.00 лева (без ДДС);**
* **при преупълномощаване таксата за подпис е в двоен размер – 10.00 лева (без ДДС);**
* **за всеки следващ подпис 2.00 лева (без ДДС).**
* **за действия, извършени от длъжностните лица по чл. 83 от ЗННД извън кабинета, в неработно време или в почивни и празнични дни се заплаща допълнителна нотариална такса, съгласно т. 23 б. „а“, б. „б“ и б. „в“ от Тарифата.**

**НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ**:

* На гише „Каса“ в Центъра за административно обслужване;

**НИЕ ЩЕ ВИ ПРЕДОСТАВИМ УСЛУГАТА В СРОК:**

* 1 ДЕН

**ТЕХНИЧЕСКАТА ДЕЙНОСТ ПО ОБРАБОТКАТА НА ДОКУМЕНТИТЕ СЕ ИЗВЪРШВА ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОТДЕЛ „ГРАО И АРХИВ“ И ВИЕ ЩЕ МОЖЕ ДА ПОЛУЧИТЕ ДОКУМЕНТИТЕ ВЕДНАТА СЛЕД ОБРАБОТКАТА.**