**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: ...........................................................             Заявител: .............................

*(име и подпис)                                                (подпис)*

**НОТАРИАЛНО УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПОДПИСА И СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПЪЛНОМОЩНО ПО ЧЛ. 37 ОТ ЗАКОНА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И ДОГОВОРИТЕ**

**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 заявляване на нотариално удостоверяване на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите (*Уникален идентификатор на административната услуга - 2094)*

**ВИЕ ТРЯБВА ДА ПРЕДСТАВИТЕ ЛИЧНО ДОКУМЕНТА, НА КОЙТО ЩЕ СЕ ПОЛАГА ПОДПИС. ПОДПИСА СЕ ПОЛАГА ПРЕД ДЛЪЖНОСНО ЛИЦЕ ПО ЧЛ. 83 ОТ ЗННД.**

**Необходими документи:**

* Документ за самоличност (лична карта);
* Документ за собственост (при необходимост);
* Два или повече екзмпляра на документа, който се предоставя за нотариално удостоверяване.

**ВИЕ ТРЯБВА ДА ЗАПЛАТИТЕ**:

1. За заверка на подпис:

* **на документ, който ще се ползва за учредяване, промяна или прекратяване на права върху имот, за всеки подпис – 10.00 лева (без ДДС);**
* **при преупълномощаване таксата за подпис на документ, който ще се ползва за учредяване, промяна или прекратяване на права върху имот, е в двоен размер – 20.00 лева (без ДДС);**

2. За удостоверяване на съдържанието на частни документи без определен материален интерес – върху първия екземпляр:

* **за първа страница - 10.00 лева (без ДДС);**
* **за всяка следваща страница, а останалите екземпляри се таксуват като преписи – 2.00 лева (без ДДС) ;**

1. За вторият екземпляр от пълномощното, който остава за пазене в архива, се таксува като препис:

* **за първа страница - 3.00 лева (без ДДС) за първа страница;**
* **за всяка следваща страница - 2.00 лева (без ДДС).**

1. 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 МОЖЕ ДА ПОЛУЧИТЕ ДОКУМЕНТИТЕ ВЕДНАТА СЛЕД ОБРАБОТКАТА.**