



ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГАТА

/на основание чл.16, ал.1 от Наредба за
административното обслужване/

2094 НОТАРИАЛНО УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПОДПИСА И СЪДЪРЖАНИЕТО НА ПЪЛНОМОЩНО ПО ЧЛ. 37 ОТ ЗАКОНА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И ДОГОВОРИТЕ

/Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистър на услугите/

Правно основание за предоставяне на административната услуга:

- Закон за нотариусите и нотариалната дейност (Загл. изм. - ДВ, бр. 123 от 1997 г.) - чл. 83.

Административната услуга се предоставя от:

Кметовете на кметства

За прием на документи и информация за услугата:

Кметове на кметства и специалисти ТО в кметствата

Адрес: Кметства – Беловец, Бисерци, Божурово, Горичево, Задруга, Звънарци, Каменово, Медовене, Мъдрево, Равно, Савин, Севар, Сеслав, Тертер, Точилари, Юпер

Електронен адрес: belovets@kubrat.org; bisertsi@kubrat.org; bozhurovo@kubrat.org;

gorichevo@kubrat.org; zadruga@kubrat.org; zvanartsi@kubrat.org; kamenovo@kubrat.org;

medovene@kubrat.org; madrevo@kubrat.org; ravno@kubrat.org; savin@kubrat.org;

sevar@kubrat.org; seslav@kubrat.org; terter@kubrat.org; tochilari@kubrat.org; yuper@kubrat.org

Работно време: от 08.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.

В кметствата е осигурен достъп за хора с увреждания.

Електронен адрес за предложения:

kubrat@kubrat.org

Необходими документи за предоставяне на услугата:

- Документ за самоличност.
- Документ за собственост (при необходимост).
- Два или повече екземпляра на документа, който се представя за нотариално удостоверяване.
- Документ за платена такса.

Процедура по предоставяне на услугата:

- Производството започва с устно заявяване на услугата в съответното кметство на община Кубрат, където кметът, е упълномощен, съгласно чл. 83 от Закона за нотариусите и нотариалната дейност, обн. ДВ. бр. 104/06.12.1996 г. и последно изменен в ДВ. бр. 50/03.07.2015 г.
- Лицето, чийто подпис се удостоверява, трябва да се яви лично, да се легитимира с документ за самоличност и да положи подписа си пред кмета на населеното място, и изписва трите си имена.
- Предоставя се оригиналният документ, чието съдържание страната иска да удостовери, както и препис от документа за сравнение.
- Върху документа се полага подпис, щемпел за удостоверяване на съдържание, като в него се записва името на приносителя.
- Преписът, надлежно заверен, се подрежда в нарочна книга и се съхранява под номер.
- В оригиналния документ със заверено съдържание и върху преписа се вписват номера на акта и номера на общия регистър, под който е заведен.

Информация за предоставяне на услугата:

- Услугата се предоставя по електронен път на Ниво 2.
- Образец на заявлението може да намерите на интернет адрес: www.kubrat.bg

- Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или електронен адрес, ако разполага с такива.

Начини на заявяване на услугата:

- Лично или чрез упълномощено лице, с нотариално заверено пълномощно в кметството;
- Устно, като се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;
- Чрез лицензиран пощенски оператор;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги;

При заявено от Вас желание, потвърдено в писмен вид, можете да получите информация за извършената услуга и по електронна поща на представения от Вас e-mail.

Начини на получаване на издадения индивидуален административен акт:

- Лично или чрез упълномощено лице в кметството.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като заявителя декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.
- Чрез услугата FreeCall на сайта на общината.
- Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
 - ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - ✓ като вътрешна куриерска пратка;
 - ✓ като международна препоръчана пощенска пратка;
- По електронен път на електронен адрес при условията на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. /Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия./

Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт:

- До промяна в статуса.

Цена за предоставяне на административната услуга:

- За удостоверяване на подписа и съдържанието на пълномощното по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите, за първа страница се събира такса в размер на 10.00 лв., а за всяка следваща страница 2.00 лв., а останалите документи се таксуват като преписи по т. 4 от Тарифа за нотариалните такси към Закона за нотариусите и нотариалната дейност, обн. ДВ бр. 95 от 14.08.1998 г. и последно изменена ДВ бр. 39 от 26.05.2009 г., т. 4.

Начин на плащане:

- На гише в административното звено за обслужване в кметството.
- По банкова сметка:

IBAN: BG46 CECB 9790 8447 1265 00

BIC: CECB BGSF

Банка: Централна Кооперативна Банка АД клон Разград, офис Кубрат

Кодът за вида плащане е: 448007

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно действащото законодателство в съответната област - Закон за нотариусите и нотариалната дейност.

Ред и срок за обжалване:

- Съгласно действащото законодателство в съответната област.

ПРИ НЕСПАЗВАНЕ НА ПОСОЧЕНИЯ СРОК ИЛИ ДРУГИ НЕРЕДНОСТИ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАЯВЕНАТА ОТ ВАС АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА, ВИЕ МОЖЕ ДА ПОДАДЕТЕ СИГНАЛ ДО КМЕТА НА ОБЩИНА КУБРАТ.