

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель Главы  
Администрации (Губернатора)  
Ростовской области



В.Г. Гончаров

2011 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Главного управления  
Министерства юстиции  
Российской Федерации по  
Ростовской области



Г.М. Морозова

2011 года

**ТИПОВОЙ ПОРЯДОК  
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА  
СВЕДЕНИЯМИ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ НОТАРИУСОВ,  
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ И О ПРЕКРАЩЕНИИ  
СТАТУСА АДВОКАТА ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ НА БАЗЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ  
ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок является типовым для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и носит рекомендательный характер.

Порядок устанавливает правила обмена информацией в рамках реализации Соглашения о взаимодействии и взаимном информационном обмене Администрации Ростовской области и Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области в процессе предоставления государственных услуг от 28 июня 2011 года.

2. Обмен информацией осуществляется в отношении сведений о прекращении полномочий нотариусов, занимающихся частной практикой и о прекращении статуса адвоката.

3. Участниками информационного обмена (далее – Участники) являются:

3.1. Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области (далее – Главное управление);

3.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Получателями Сведений в рамках информационного обмена выступают МФЦ.

5. Сведения предоставляются МФЦ бесплатно.

6. Сведения предоставляются в соответствии с перечнями, установленными приложениями № 2 и 3 к настоящему Порядку.

7. Информационный обмен осуществляется посредством почтового отправления;

## II. Процедуры предоставления Сведений

1. Для получения Сведений МФЦ направляет запрос на предоставление Сведений (далее – Запрос) в адрес Главного управления.

Для получения Сведений МФЦ прилагает к Запросу полученную доверенность от заявителя в простой письменной форме, в которой заявитель уполномочивает МФЦ получить информацию в отношении себя.

Запрос оформляется на официальном бланке и составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Запрос направляется почтовым отправлением, курьером, нарочным.

Основанием для рассмотрения Запроса в Главном управлении является ссылка на реквизиты нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимых документов (сведений).

Обоснованием (мотивом) Запроса является предоставление государственных услуг на базе МФЦ.

2. Главное управление подготавливает запрашиваемую информацию (справку об отсутствии информации) и направляет в адрес МФЦ в течение 5 рабочих дней с момента получения Запроса.

3. Запросы, по форме и содержанию не отвечающие требованиям настоящего Порядка, исполнению не подлежат.

## III. Обеспечение защиты при передаче информации

1. Информационный обмен осуществляется в соответствии со следующими принципами:

1.1. строгого соблюдения Участниками государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны с учетом требований статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации;

1.2. конфиденциальности и не разглашения сведений, полученных в процессе сотрудничества;

1.3. своевременности предоставления информации;

1.4. обязательности и безупречности исполнения достигнутых договоренностей;

1.5. обеспечения защиты и контроля доступа к информации.

2. В процессе информационного обмена Участники обязуются обеспечить безопасность и конфиденциальность при обработке персональных данных заявителей.

Приложение № 1  
к Типовому порядку  
информационного обмена  
сведениями о прекращении  
полномочий нотариусов,  
занимающихся частной  
практикой и о прекращении  
статуса адвоката при  
организации предоставления  
государственных услуг на  
базе многофункциональных  
центров предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг

место штампа

Начальнику Главного  
управления Министерства  
юстиции Российской Федерации  
по Ростовской области

Г.М. Морозовой

В адрес *<наименование МФЦ>* поступило заявление *<данные о заявителе>* на предоставление государственной услуги *<наименование государственной услуги>*.

В целях принятия решения о предоставлении услуги в соответствии с *«реквизиты нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимых документов (сведений)»* прошу предоставить сведения о прекращении *<ФИО лица>* полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой/ статуса адвоката.

Должность  
руководителя

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2  
к Типовому порядку  
информационного обмена  
сведениями о прекращении  
полномочий нотариусов,  
занимающихся частной  
практикой и о прекращении  
статуса адвоката при  
организации предоставления  
государственных услуг на  
базе многофункциональных  
центров предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг

СВЕДЕНИЯ  
О ПРЕКРАЩЕНИИ СТАТУСА АДВОКАТА

1. Фамилия, имя, отчество адвоката, статус которого прекращен.
2. Дата прекращения статуса адвоката.
3. Реквизиты решения Совета Адвокатской палаты о прекращении статуса адвоката.
4. Реквизиты распоряжения Главного управления о внесении в Реестр адвокатов Ростовской области сведений о прекращении статуса адвоката.

Должность  
руководителя

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Типовому порядку  
информационного обмена  
сведениями о прекращении  
полномочий нотариусов,  
занимающихся частной  
практикой и о прекращении  
статуса адвоката при  
организации предоставления  
государственных услуг на  
базе многофункциональных  
центров предоставления  
государственных и  
муниципальных услуг

СВЕДЕНИЯ  
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ НОТАРИУСА, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ  
ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В РАМКАХ  
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА

1. Фамилия, имя, отчество нотариуса, полномочия которого прекращены.
2. Дата прекращения полномочий.
3. Основание прекращения полномочий.
4. Реквизиты приказа Главного управления о прекращении полномочий.

Должность  
руководителя

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)