

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕГЕЖСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(МБУ «Сегежская ЦБС»)

Номер документа	Дата составления
31/1	08.09.2020

ПРИКАЗ
по основной деятельности

Об утверждении Порядка приема и исполнения запросов по документам нотариальных контор

В целях организации работы по приему и исполнению запросов по документам нотариальных контор в архивный отдел МБУ «Сегежская ЦБС»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок приема и исполнения запросов по документам нотариальных контор».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Сегежская ЦБС»



Е.В. Филимонова



УТВЕРЖДАЮ
Е.В. Филимонова
Директор МБУ «Сегежская ЦБС»
«08» сентября 2020 года

ПОРЯДОК ПРИЁМА И ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ ПО ДОКУМЕНТАМ НОТАРИАЛЬНЫХ КОНТОР

Сведения конфиденциального характера, ставшие известными сотрудникам архива в силу своих должностных обязанностей, не подлежат какой-либо огласке, прямой или косвенной передаче ее третьим лицам.

Прием заявлений граждан по вопросам выдачи архивных справок по документам нотариальных контор осуществляется в помещении Архивного отдела по адресу: г. Сегежа, ул. Советская д. 20, в понедельник с 9 до 18 часов. Прием осуществляет заведующий отделом или лицо, его замещающее.

1. При обращении гражданина за архивной справкой заполняется анкета-заявление. Анкета, как правило, оформляется заявителем лично, а также может быть заполнена сотрудником, ведущим прием граждан.

2. Сотрудник проверяет документы, удостоверяющие право на получение информации. (Приложение №1). **Паспорт предъявляется только в подлиннике.**

3. Подлинники документы не принимаются в качестве приложения к запросу, при отсутствии у заявителя копии требуемого документа, с его согласия изготавливается ксерокопия с оплатой технического исполнения.

4. Общая регистрация запросов осуществляется в установленном порядке.

5. Оформление архивных справок, копий, выписок производится в соответствии с правилами, установленными нормативно-методическими документами в области архивного дела и делопроизводства.

При подготовке копий договоров, копий свидетельств о праве на наследство, копий завещаний копия документа подшивается к архивной справке.

6. При выдаче архивной справки (а также ксерокопий документа) на нескольких листах они подшиваются и заверяются в установленном порядке. Ксерокопии заверяются сотрудником, ответственным за работу с нотариальными документами или лицом, его замещающим. Архивные справки, выписки, сопроводительные документы к копиям подписываются заведующим архивным отделом (или лицом, его замещающим).

7. Исполненные запросы передаются заведующему архивным отделом на подпись. Подготовленные архивные справки, копии, выписки выдаются заявителям в установленное для приема граждан время.

8. Архивные справки, копии и выписки предоставляются заявителям в срок до 30 дней с момента регистрации запроса.

9. Оплата архивных справок, копий, *выписок осуществляется согласно Решения Совета Сегежского муниципального района от 22.11.2011 № 198. (Приложение №2)

За срочность исполнения (в течение 1-2 дней) дополнительно взимается оплата в размере 100% стоимости, в течение 3-5 дней – 50 % стоимости. На срочное исполнение запрос принимается при наличии такой возможности, по просьбе и с согласия заявителя.

10. В случае поступления письменного обращения гражданина, юридического лица, нотариуса, а также поступления запросов по электронной почте за информацией по документам нотариальных контор, архивные справки, копии, выписки не подлежат высылке по почте, факсом или по электронной почте. Заявителю направляется ответ разъяснительного характера, в котором архив сообщает о необходимости обратиться в архив лично, либо через уполномоченного представителя, предъявив соответствующие документы или же направить запрос через нотариуса по месту жительства. Также в информационном письме заявитель уведомляется о стоимости оказываемых архивом услуг по выдаче информации и порядке оплаты.

11. В случае поступления письменного запроса юридического лица, нотариуса за предоставление архивной справки, копии, выписки, запрашиваемая информация предоставляется после полной оплаты услуг в соответствии с утвержденным прейскурантом цен.

12. Информационные документы архива могут быть направлены по почте или факсом в суд, прокуратуру, следственные органы, нотариусу.

Составитель

Зав. архивным отделом

МБУ «Сегежская ЦБС»

Г.В.Курицына

СУБЪЕКТНЫЙ СОСТАВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ.

В зависимости от запрашиваемого вида документа архивные справки, копии, выписки выдаются следующим заявителям при предъявлении соответствующих документов:

1. копия завещания или сведения об отмене или изменении завещания выдаются:

1.1. самому завещателю

1.1. в случае его смерти – наследнику, указанному в завещании или его представителю

1.2. по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

Информация о завещаниях выдается наследникам, суду, прокуратуре, органам следствия, судебным приставам-исполнителям, нотариусу только после смерти завещателя при предъявлении соответствующего документа, подтверждающего факт смерти.

2. копии наследственных дел выдаются:

2.1. по запросам суда, прокуратуры, следственных органов

2.2. по запросам нотариуса

2.3. по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

3. копии договоров выдаются:

3.1. сторонам договора (или их наследникам), а также их представителям

3.2. по запросам суда, прокуратуры, следственных органов

3.3. по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с

находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

4. **выписки из реестра регистрации нотариальных действий** выдаются:

- 4.1. лицу, от имени которого было совершено нотариальное действие или его представителю
- 4.2. по запросам суда, прокуратуры, следственных органов
- 4.3. по запросам нотариуса
- 4.4. по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

5. **свидетельство о праве на наследство по закону (по завещанию)** выдаются:

- 5.1. наследнику или его представителю
- 5.2. в случае смерти наследника последующим наследникам или их представителям.
- 5.3. по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными, гражданскими или административными делами, а также по требованию судебных приставов-исполнителей в связи с находящимися в их производстве материалами по исполнению исполнительных документов.

Оплата архивных справок, копий, выписок
осуществляется согласно прейскуранту, утвержденным **Решением Совета Сегежского
муниципального района от 22.11.2011 № 198.**

Вид услуги	единица измерения	стоимость (руб.)
Архивная справка	1 справка	400,00
Изготовление и заверение копий архивных документов в т.ч.		
ксерокопирование документов из архивного фонда, формат А4	1 копия	45,00
подтверждение соответствия оригиналам изготовленных копий (заверенная копия)	1 копия	45,00

За срочность исполнения (в течение 1-2 дней) дополнительно взимается оплата в размере 100% стоимости, в течение 3-5 дней – 50 % стоимости. На срочное исполнение запрос принимается при наличии такой возможности, по просьбе и с согласия заявителя.