

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель

министра иностранных дел

Республики Узбекистан

А. Ходжаев

« 9 » февраля 2017г.



## Истребование документов из Республики Узбекистан

### 1. Описание (паспорт) услуги

#### 1.1. Наименование услуги

*Истребование документов (документов ЗАГС о рождении, браке, разводе, смерти, копии актовой записи, документов об образовании, дубликата диплома в случае утери диплома и вкладыша к диплому, документов о стаже работы, документов о пенсии, справок о отсутствии (наличии) судимости)*

#### 1.2. Результат услуги

*Получение документа ЗАГС о рождении, браке, разводе, смерти, копии актовой записи, документов об образовании, дубликата диплома в случае утери диплома и вкладыша к диплому, документов о стаже работы, документов о пенсии, справок о отсутствии (наличии) судимости для предъявления в соответствующие министерства и ведомства в стране пребывания.*

#### 1.3. Органы, оказывающие услугу и места получения бланков

*Посольства и консульские учреждения Республик Узбекистан в зарубежных странах совместно с МИД и другими ведомствами РУ*

*Бланки заявлений о подтверждении личности и выдачи Сертификата на возвращение в Республику Узбекистан могут быть заполнены на интерактивном сайте МИД <http://consul.mfa.uz/>*

#### 1.4. Правовые основания

*Закон Республики Узбекистан «Об утверждении Консульского устава Республики Узбекистан» от 29 августа 1996 года № 261-1.*

#### 1.4. Получатели услуги

*Находящиеся за границей граждане Республики Узбекистан, лица без гражданства, граждане страны пребывания*

#### 1.5. Срок подачи запроса

*Срок подачи запроса на истребование документов зависит от волеизъявления заявителя.*

#### 1.6. Срок исполнения

*Срок истребования документов может занять от 5 до 45 рабочих дней, в зависимости от характера запрашиваемого документа, полноты данных, представленных заявителем в консульское загранучреждение. Следует учитывать, что в большинстве случаев переписка по истребованию документов между консульскими загранучреждениями и органами ЗАГС, образовательными учреждениями, местами прежней работы, органами социального обеспечения, органами внутренних дел Республики Узбекистан осуществляется посредством обычной почты.*

### 1.7. Срок выдачи подтверждения

Указать срок выдачи документа, подтверждающего, что заявитель сдал все необходимые документы с момента их получения от обращающегося лица.

## 2. Информирование получателей услуги

### 2.1. Состав и объем информации

*Любому обратившемуся лицу гарантируется предоставление следующей информации:*

- о местонахождении органа, оказывающего услугу, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);*
- перечне документов, необходимых для получения услуги;*
- порядке и способах получения необходимых для заполнения бланков, порядке оплаты;*
- процедурах получения услуги;*
- сроке оказания услуги;*
- о наличии регламента услуги и способах ознакомления с регламентом*

### 2.2. Широкое информирование

*Возможность истребования документов, заполнения необходимых бланков доступна на интерактивном сайте МИД <http://consul.mfa.uz/>*

### 2.3. Информирование по запросу

*О получении соответствующего подтверждения из органов ЗАГС, образовательных учреждений, мест прежней работы, органов социального обеспечения, органов внутренних дел Республики Узбекистан и готовности выдать ему истребуемый документ консульское загранучреждение сообщает заявителю по контактному телефону, указанному в электронной анкете.*

*«Лично: с 9-00 до 18-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление письменной информации в виде текста стандарта, реквизитов оплаты госпошлины, составу необходимых документов.*

*По телефону: с 9-00 до 18-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации, например, реквизитов оплаты госпошлины.*

*По факсу: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов по запросу.*

*По электронной почте: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF) или иных по согласованию, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF) или иного по согласованию, имеется готовые к отправке файлы настоящего стандарта, необходимых бланков, схеме проезда.*



## 2.4. Информирование в месте оказания услуги

*Адреса, номера телефонов, факса, электронные адреса, веб-страницы и другие необходимые сведения доступны: [http://mfa.uz/rus/mid/diplomaticheskie\\_predstavitelstva\\_za\\_rubejom/](http://mfa.uz/rus/mid/diplomaticheskie_predstavitelstva_za_rubejom/)*

## 2.5. Используемые бланки (формы) документов

*Бланки истребуемых документов не являются документом строгой отчетности и содержат реквизиты согласно внутриведомственным инструкциям*

## 3. Обслуживание

### 3.1. Время работы

*Обращения по поводу истребования документов осуществляются лично заявителями в дни и часы приема консульских загранучреждений Республики Узбекистан: как правило - 10.00-12.00, 14.00-17.00 часов, все дни, кроме субботы и воскресения. Однако в некоторых странах при большом количестве посетителей, прием осуществляется также в субботу – 10.00-12.00 часов.*

### 3.2. Условия ожидания

*Условия ожидания посетителей для сдачи собранных документов и получения истребуемого документа - живая очередь*

## 4. Процедура оказания услуги

### 4.1. Необходимые документы

*Для истребования документов в консульское учреждение необходимо представить следующие документы:*

- заполненную электронную анкету-заявление;*
- паспорт/ удостоверение лица до 16-лет/ удостоверение ЛБГ;*
- консульский сбор установленного размера;*
- обратный предоплаченный конверт (в случае необходимости).*
- если истребуется документ о рождении, браке, разводе, смерти, т.п. то укажите точное место и время регистрации актовой записи, а также фамилию, имя и отчество родителей при истребовании документа о рождении;*
  - если истребуется документ об образовании, укажите название и адрес учебного заведения, дату поступления и окончания его (если истребуется дубликат диплома, то нужно приложить также легализованную справку об утере диплома и при наличии – копию утерянного диплома);*
- если истребуется документ о стаже работы, то укажите название и адрес предприятия, время работы и в качестве кого работали;*
- если истребуется документ о пенсии, укажите когда, за что и какая организация назначила пенсию, какая организация и когда выплатила последний раз;*
- если истребуется справка о несудимости, то укажите все адреса временного и постоянного проживания с момента рождения.*

### 4.2. Платность услуги.

*Услуга по истребованию документов из Республики Узбекистан – является платной*

согласно статье 71 Консульского Устава Республики Узбекистан, утвержденного Законом Республики Узбекистан от 29 августа 1996 года № 261-I и на основании приложения №3 Постановления Президента Республики Узбекистан № 2095 от 24.12.2013 г. «О ставках государственных пошлин, сборов и иных неналоговых платежей в иностранной валюте», за истребование документов взимается консульский сбор.

Примечание: сбор заявителю не возвращается, если документ или сведения о нем не обнаружены. От консульских сборов освобождаются документы по уголовным делам, об алиментах, о государственных пособиях и пенсиях, усыновлении, социальной и правовой охране несовершеннолетних, а также документы, необходимые для представления в учебные заведения и выдаваемые организациями суда и ЗАГС с запросом властей и отдельных граждан стран, с которыми Республика Узбекистан заключила договоры о правовой помощи.

#### 4.3. Этапы оказания государственной услуги

- 1) Этап 1: заполнение электронной анкеты-заявления;
- 2) Этап 2: сдача в консульское загранучреждение анкеты-заявления, распечатанной в бумажном виде, и приложением необходимых документов;
- 3) Этап 3: собеседование консульского работника с заявителем и проверка документов на соответствие требованиям;
- 4) Этап 4: оплата консульского сбора и фактических расходов (получение корешка квитанции) и сдача документов консульскому сотруднику;
- 5) Этап 5: получение по телефону подтверждения о готовности выдачи истребуемого документа и его получение.

#### 4.4. Внутриведомственные процедуры оказания государственной услуги

- 1) Процедура 1: Проверка консульским сотрудником электронной анкеты-заявления и приложенных документов на соответствие требованиям и прием документов у заявителя;
- 2) Процедура 2: Полученные документы направляет запросом в Консульское управление МИД Республики Узбекистан;
- 3) Консульское управление МИД Республики Узбекистан соответственно препровождает запрос в министерства и ведомства, в чьем подчинении находятся органы ЗАГС, образовательные учреждения, места прежней работы, органы социального обеспечения, органы внутренних дел Республики Узбекистан посредством обычной почты
- 3) Процедура 3: После получения истребуемого документа из министерств и ведомств, в чьем подчинении находятся органы ЗАГС, образовательные учреждения, места прежней работы, органы социального обеспечения, органы внутренних дел Республики Узбекистан, Консульское управление МИД Республики Узбекистан направляет документы в консульское загранучреждение, которое сообщает заявителю по контактному телефону, указанному в электронной анкете, о готовности выдать ему истребуемый документ.
- 4) Процедура 4: Выдача заявителю истребуемого документа.

#### 4.5. Основания отказа

Основания для отказа в истребовании документов из Республики:

- 1) Сообщение заведомо ложных сведений о себе либо ложности утери истребуемого документа;
- 2) Не соответствие сдаваемых документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение);

3) Наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

## 5. Обеспечение качества

### 5.1. Параметры качества

В случае правильного указания биографических данных, наименования ведомства, из которого истребуется документ и соответствия их действительности обеспечивается практически полное качество предоставляемой услуги.

### 5.2. Обжалование некачественной услуги

Действия консульского работника по месту, времени, сроку оказания услуги, а также отказ в принятии документов может быть обжалован руководителю Консульского загранучреждения либо в вышестоящий орган – Министерство иностранных дел Республики Узбекистан.

«ВНЕСЕНО»

Начальник

Консульского управления

МИД Республики Узбекистан

А.Сахибов

12 февраля 2017г.



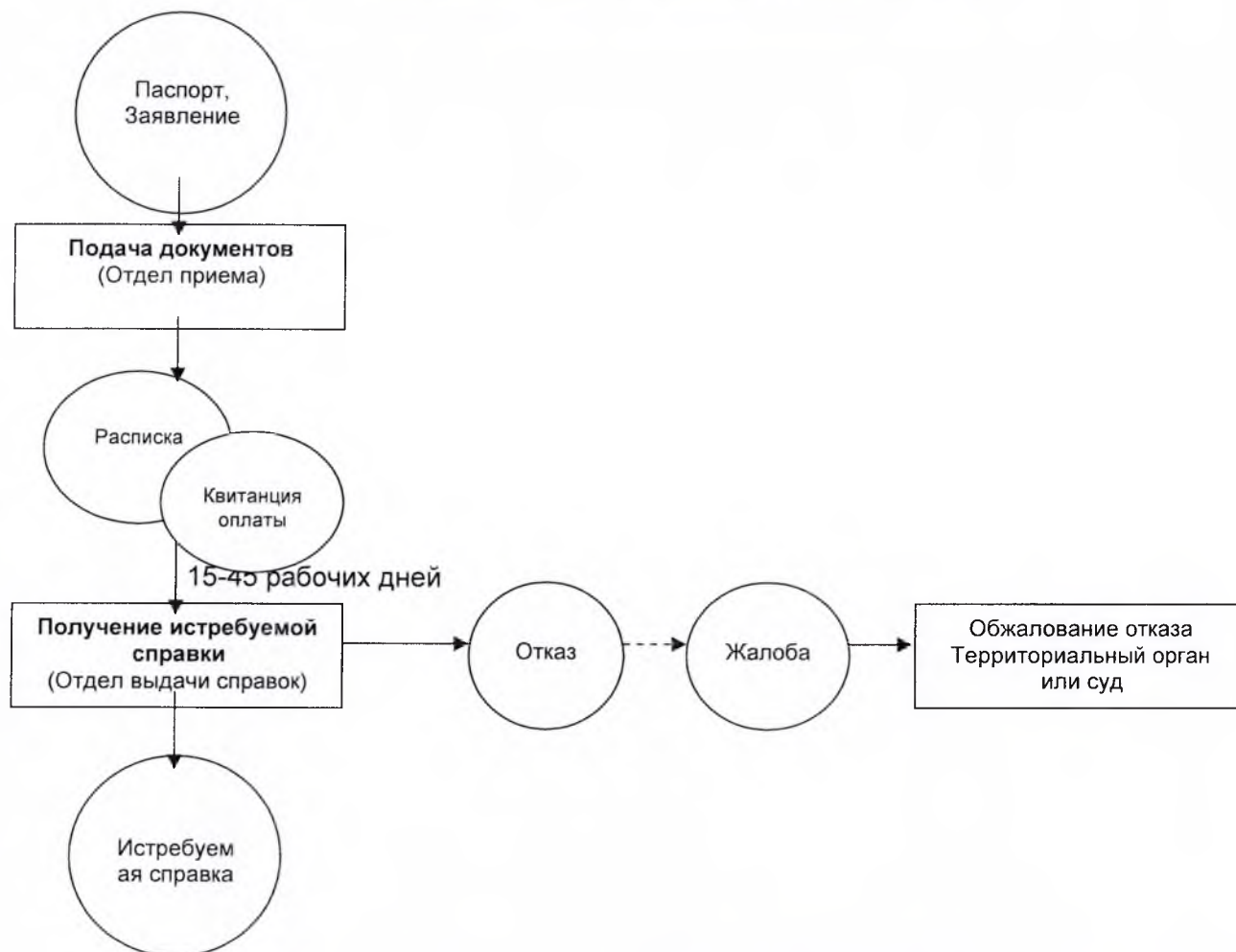
«СОГЛАСОВАНО»

Министерство по развитию  
информационных технологий  
и коммуникаций  
Республики Узбекистан

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.



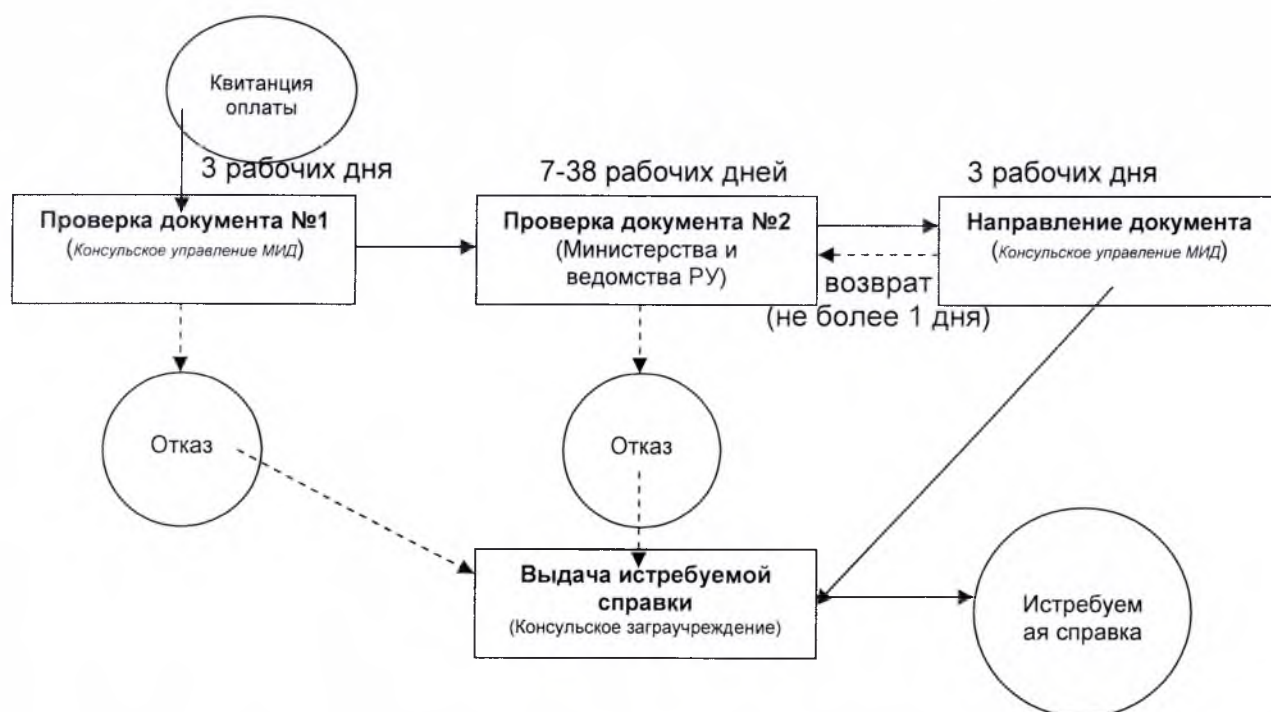
### Пример схемы предоставления государственной услуги



	Квадрат (прямоугольник) – элемент, показывающий действие. Внутри элемента пишется название действия и место его совершения
	Круг (овал) – элемент, показывающий объекты (документы), предоставляемые получателями услуги (необходимые для получения услуги документы) или выдаваемые ему (документы, деньги, товары и пр.)
	Стрелка – элемент связи, показывающий последовательность действий. Рядом со стрелкой могут указываться временные интервалы.

### Пример описания внутриведомственных процедур при оказании государственной услуги





<div data-bbox="328 927 507 987" data-label="Diagram"> </div>	<p>Квадрат (прямоугольник) – элемент, показывающий действие. Внутри элемента пишется название действия и место его совершения</p>
<div data-bbox="357 1016 466 1115" data-label="Diagram"> </div>	<p>Круг (овал) – элемент, показывающий объекты (документы), предоставляемые получателями услуги (необходимые для получения услуги документы) или выдаваемые ему (документы, деньги, товары и пр.)</p>
<div data-bbox="373 1167 443 1189" data-label="Diagram"> </div>	<p>Стрелка – элемент связи, показывающий последовательность действий. Рядом со стрелкой могут указываться временные интервалы.</p>