

**МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
N 20086**

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
N 311**

**ПРИКАЗ
от 25 декабря 2008 года**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИСТРЕБОВАНИЮ
ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063) приказываем:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по истребованию личных документов.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации А.И. Денисова и первого заместителя Министра юстиции Российской Федерации А.Н. Савенкова.

Министр иностранных дел
Российской Федерации
С.В.ЛАВРОВ

Министр юстиции
Российской Федерации
А.В.КОНОВАЛОВ

Утвержден
Приказом
МИД России и Минюста России
от 25 декабря 2008 г. N 20086/311

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИСТРЕБОВАНИЮ
ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по истребованию личных документов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов (далее - государственная услуга).

2. Государственную услугу на территории Российской Федерации предоставляет Министерство иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России), Министерство юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России), органы записи актов гражданского состояния.

Структурным подразделением МИД России, ответственным за предоставление государственной услуги, является Консульский департамент МИД России (далее - Департамент МИД России). Территориальные органы МИД России - представительства МИД России на территории Российской Федерации (далее - территориальные органы) оказывают содействие в решении вопросов истребования документов.

Структурным подразделением Минюста России, ответственным за предоставление государственной услуги по истребованию документов, является специально уполномоченный департамент Минюста России (далее - Департамент Минюста России). Территориальные органы

Минюста России - управления Минюста России по субъектам Российской Федерации (далее - территориальные органы юстиции) и органы ЗАГС исполнительной власти субъектов Российской Федерации (далее - органы ЗАГС) оказывают содействие в решении вопросов истребования документов о регистрации актов гражданского состояния.

3. Государственную услугу на территории иностранных государств предоставляют консульские учреждения Российской Федерации и дипломатические представительства Российской Федерации, в составе которых могут создаваться консульские отделы (далее - загранучреждения).

4. В процессе предоставления государственной услуги МИД России и Минюст России взаимодействуют с Федеральным архивным агентством, Главным информационно-аналитическим центром МВД России и органами ЗАГС исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

5. Настоящий Административный регламент не применяется в случаях, когда:

а) иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за границей, истребуют документы из Российской Федерации через аккредитованные в Российской Федерации дипломатические представительства или консульские учреждения страны своего гражданства (подданства) или проживания;

б) уполномоченные органы иностранных государств для официальных целей истребуют из Российской Федерации документы, касающиеся обеспечения прав и законных интересов проживающих за границей российских граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства, через свои дипломатические представительства или консульские учреждения, аккредитованные в Российской Федерации.

6. Государственная услуга по истребованию личных документов предоставляется в соответствии с:

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 25 июня 1976 г. "Об утверждении Консульского устава СССР" (далее - Консульский устав СССР 1976 года) (Ведомости Верховного Совета СССР, 1976, N 27, ст. 404);

Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу" (Ведомости Съезда Народных Депутатов и Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик, 1991, N 27, ст. 784);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) (далее - Налоговый кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3341; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 1 (часть I), ст. 29, ст. 30; N 30 (часть I), ст. 3117; N 50, ст. 5246; 2007, N 49 (часть I), ст. 6041, ст. 6045, ст. 6046);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 47, ст. 5340; 2006, N 31 (часть I), ст. 3420) (далее - Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 865 "Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2880; 2005, N 19, ст. 1782; N 43, ст. 4371; 2007, N 5, ст. 637; N 38, ст. 4511);

Указом Президента Российской Федерации от 5 ноября 1998 г. N 1330 "Об утверждении Положения о Консульском учреждении Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 45, ст. 5509);

Указом Президента Российской Федерации от 28 октября 1996 г. N 1497 "Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 45, ст. 5090);

Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4108; 2007, N 20, ст. 2390);

Приказом МИД России от 11 марта 2002 г. N 2792 "Об утверждении Положения о Представительстве Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 апреля 2002 г., регистрационный N 3405) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2002, N 19), в редакции Приказа МИД России от 10 июля 2006 г. N 9454 "О внесении изменений в Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 11 марта 2002 г. N 2792 "Об утверждении Положения о Представительстве Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 августа 2006 г., регистрационный N 8146) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 34);

Приказом Минюста России от 25 июля 2008 г. N 151 "Об утверждении Положения об управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 июля 2008 г.,

регистрационный N 12028) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, N 33);

Приказом Минюста России от 24 декабря 2007 г. N 249 "Об утверждении Методических рекомендаций об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи";

Приказом Минкультуры России от 23 октября 2007 г. N 1295 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2007 г., регистрационный N 10649) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, N 2).

7. Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю истребованного документа или информации об отсутствии запрашиваемых сведений.

8. Получателями государственной услуги являются российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, в отношении которых истребуются документы; иные лица в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ право на получение повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния <*>; а также лица, обладающие правом на получение таких сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

<*> Пункт 2 статьи 9 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

9. Почтовый адрес Департамента МИД России:

119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский пер., д. 12.

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 14.00

пятница с 09.00 до 17.45, перерыв с 12.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной.

Контактные телефоны: 241-32-78, 244-39-70

Телефон для справок: 244-45-81

Адрес электронной почты: text@dks.ru

Официальный сайт МИД России: www.mid.ru

10. Почтовый адрес Департамента Минюста России:

119049, ГСП-1, Москва, ул. Житная, д. 14.

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 14.00

пятница с 09.00 до 17.45, перерыв с 12.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходной.

Контактные телефоны: 955-59-98, 230-42-83

Телефон для справок: 955-59-99

Адрес электронной почты: ozags@bk.ru

Официальный сайт Минюста России: www.minjust.ru

11. Информация о территориальных органах, оказывающих содействие в решении вопросов истребования документов, с указанием их адресов, контактных телефонов и адресов электронной почты представлена в приложении N 1 к Административному регламенту, а также на официальном сайте МИД России www.mid.ru в разделе "Представительства МИД России в субъектах Федерации". Информация о графике работы территориальных органов размещена на их сайтах.

12. Информация о территориальных органах юстиции и органах ЗАГС, оказывающих содействие в решении вопросов истребования документов о регистрации актов гражданского состояния, с указанием их адресов, контактных телефонов и адресов электронной почты представлена в приложении N 2 к Административному регламенту, а также на официальном сайте Минюста России www.minjust.ru. Информация о графике работы территориальных органов юстиции и органов ЗАГС размещена на их сайтах.

13. Информация о загранучреждениях (с указанием их адресов, контактных телефонов и официальных сайтов), предоставляющих государственную услугу за пределами Российской

Федерации, представлена на официальном сайте МИД России www.mid.ru в разделе "Дипломатические и консульские представительства России за рубежом".

14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть предоставлена заявителям:

по телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении граждан в территориальные органы, в территориальные органы юстиции, органы ЗАГС или загранучреждения;

на официальных сайтах МИД России, Минюста России, территориальных органов юстиции и загранучреждений.

15. По телефону должностные лица Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа, в том числе юстиции, органа ЗАГС и загранучреждения предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления государственной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

16. По письменным обращениям по вопросам предоставления государственной услуги ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

17. Прием граждан осуществляется должностными лицами территориальных органов, в том числе юстиции, органов ЗАГС и загранучреждений. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 20 минут.

18. На официальном сайте МИД России www.mid.ru в разделе "Консульские вопросы" в подразделе "Консульское обслуживание в Консульском департаменте МИД России" в папке "Истребование документов" размещена информация о порядке предоставления государственной услуги на территории Российской Федерации, перечень и образцы необходимых документов, а в файле "Образцы бланков платежных документов" - образец заполнения квитанции об оплате государственной пошлины за истребование документов.

19. На официальном сайте Минюста России www.minjust.ru в разделе "Деятельность Министерства" в подразделе "Международное сотрудничество" размещена информация о порядке предоставления государственной услуги по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния, перечень и образцы необходимых документов, а также информационные письма Минюста России, касающиеся предоставления государственной услуги.

20. На информационных стендах или в помещениях загранучреждений, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении государственной услуги на территории иностранных государств, в том числе о порядке предоставления государственной услуги, перечень и образцы необходимых документов, а также информация о размере консульского сбора и сбора в счет возмещения фактических расходов (далее - консульский и иной сбор), взимаемых за предоставление государственной услуги на территории иностранных государств, и способе оплаты.

На информационных стендах или в помещениях органов ЗАГС, где осуществляется прием граждан, размещается информация о предоставлении государственной услуги на территории Российской Федерации, в том числе о порядке предоставления государственной услуги, перечень и образцы необходимых документов, а также информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги на территории Российской Федерации, и способе оплаты.

Сроки предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги при истребовании документов с территории иностранного государства не должен превышать 6-ти месяцев со дня регистрации в Департаменте МИД России, Департаменте Минюста России всех надлежащим образом оформленных документов.

Срок предоставления государственной услуги при истребовании документов из Российской Федерации не должен превышать 4-х месяцев со дня регистрации в Департаменте МИД России, Департаменте Минюста России всех надлежащим образом оформленных документов.

При наличии уважительных причин (неполучение истребуемых документов, утери документов, необходимости предоставления дополнительных сведений для истребования документа и других) срок может быть продлен руководителем Департамента МИД России, Департамента Минюста России на 3 месяца.

22. Должностное лицо Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа юстиции направляет заявителю почтовым отправлением истребованные документы или сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений в течение 15 рабочих дней с момента их регистрации в установленном порядке после получения ответов из загранучреждений или компетентных органов иностранных государств.

23. Должностное лицо загранучреждения, органа ЗАГС направляет в течение 15 рабочих дней почтовым отправлением или передает при личной явке заявителю истребованные документы или

сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений после регистрации ответов, полученных из Департамента МИД России, Департамента Минюста России, компетентных органов иностранных государств.

24. Прием посетителей в территориальных органах, органах ЗАГС и загранучреждениях ведется в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди при обращении заявителей по вопросу предоставления государственной услуги в территориальные органы, органы ЗАГС или загранучреждения определяется количеством заявителей и должностных лиц, осуществляющих прием по вопросам предоставления государственной функции. В случае большого количества посетителей предусматривается предварительная запись на прием по телефону.

Отказ в приеме документов

25. Основанием для отказа в приеме документов является неправильное оформление заявления или анкет (имеются зачеркивания, неразборчив почерк, нет необходимых данных об истребуемом документе), а также отсутствие платежного документа об оплате государственной пошлины или консульского и иного сбора.

26. Сообщение об отказе в приеме документов:

- в случае если анкеты и заявление поступили почтовым отправлением в Департамент МИД России, Департамент Минюста России, территориальный орган или территориальный орган юстиции, письменный отказ в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 15 рабочих дней с момента регистрации документов в Департаменте или территориальном органе;

- в случае личного обращения заявителя в территориальный орган, в том числе юстиции, орган ЗАГС или загранучреждение заявителю сообщается устно об отказе в приеме документов, а по его требованию выдается письменный отказ в приеме документов во время приема посетителя.

Отказ в предоставлении государственной услуги

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в соответствии с международными договорами Российской Федерации полномочий МИД России, Минюста России на истребование данного документа.

28. Сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги:

- в случае если анкеты и заявление поступили почтовым отправлением в Департамент МИД России, Департамент Минюста России, территориальный орган юстиции или орган ЗАГС, письменный отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением в течение 15 рабочих дней с момента регистрации документов в Департаменте МИД России, Департаменте Минюста России, территориальном органе юстиции или органе ЗАГС;

- в случае личного обращения заявителя в орган ЗАГС или загранучреждение заявителю сообщается устно об отказе в предоставлении государственной услуги, а по его требованию выдается письменный отказ в предоставлении государственной услуги во время приема посетителя.

Требования к местам предоставления государственной услуги

29. Местами для предоставления государственной услуги в загранучреждениях являются помещения для приема посетителей, оборудованные отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к загранучреждению, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение оборудуется соответствующим указателем.

Местами для приема посетителей в территориальных органах, органах ЗАГС являются кабинеты. Вход в здание, где располагаются кабинеты, оборудуется соответствующей вывеской. Внутри помещения размещаются указатели нахождения соответствующих кабинетов. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается территориальный орган, орган ЗАГС, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

30. Внутри помещений для приема посетителей или на информационных стендах размещается текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, необходимых документах и образцах их заполнения, а также об оплате государственной пошлины, консульского и иного сборов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

31. Для истребования документов с территории иностранного государства заявитель представляет в Департамент МИД России (почтовым отправлением) или территориальный орган (лично или почтовым отправлением) следующие документы:

а) заявление в произвольной форме, которое лично подписывается заявителем или его доверенным лицом, с указанием даты его составления; оно может быть заполнено при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета; не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств;

б) 2 экземпляра анкеты (образец анкеты представлен в приложении N 3 к Административному регламенту; образец анкеты для Эстонии представлен в приложении N 4 к Административному регламенту); анкета заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета; не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств; к анкете прилагаются все имеющиеся материалы, в которых содержатся дополнительные сведения об истребуемом документе;

в) квитанция об оплате государственной пошлины.

Анкеты и квитанцию об оплате государственной пошлины заявитель может получить:

в органах ЗАГС по месту жительства при личном обращении;

при письменном обращении в Департамент анкеты и квитанция направляются почтой на адрес заявителя;

в электронном виде на официальном сайте МИД России в разделе "Консульские вопросы".

32. Для истребования документов о регистрации актов гражданского состояния с территории государств-членов Содружества Независимых Государств (далее - СНГ) заявитель представляет в орган ЗАГС по месту жительства или орган ЗАГС субъекта Российской Федерации (лично или почтовым отправлением) следующие документы:

а) заявление в произвольной форме, которое лично подписывается заявителем или его доверенным лицом, с указанием даты его составления; оно может быть заполнено при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета; не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств;

б) обращение-анкету (образец анкеты представлен в приложении N 5 к Административному регламенту) по истребованию документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, заполненную в двух экземплярах на каждый документ отдельно и подписанную заявителем. Заполнение анкеты осуществляется с использованием компьютерной, машинописной техники или разборчивым почерком. Адреса места жительства и органа ЗАГС указываются полностью, включая почтовый индекс. Все графы заполняются как можно более точной информацией. При отсутствии данных указывается причина, а в графе "дополнительные сведения" приводится уточняющая информация.

По усмотрению заявителя анкета может быть дополнена копиями иных документов, облегчающих и ускоряющих поиск необходимой актовой записи.

в) квитанцию об оплате государственной пошлины.

Анкеты и квитанцию об оплате государственной пошлины заявитель может получить в органах ЗАГС по месту жительства при личном обращении.

33. Для истребования документов из Российской Федерации заявитель представляет в загранучреждение заявление в произвольной форме по истребованию документа, два экземпляра анкеты (образец анкеты представлен в приложении N 6 к Административному регламенту), платежный документ, подтверждающий оплату консульского и иного сбора.

Анкета заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета; не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств. К анкете прилагаются все имеющиеся материалы, в которых содержатся дополнительные сведения об истребуемом документе. Анкеты предоставляются при личном обращении в загранучреждение.

34. В случае если документы представляются доверенным лицом заявителя, необходимо представить документ о полномочиях такого лица.

Порядок оплаты предоставления государственной услуги

35. Государственная услуга предоставляется на платной основе.

- на территории Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 100 рублей за каждый документ на основании подпункта 43 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса;

- на территории иностранных государств взимается консульский и иные, определенные действующим законодательством Российской Федерации сборы, на основании статьи 57 Консульского устава СССР 1976 года, статьи 51 Бюджетного кодекса, пункта 9 Положения о консульском учреждении Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 5 ноября 1998 года N 1330.

Консульский и иные сборы не взимаются при наличии соответствующего международного договора, участниками которого является Российская Федерация и государство пребывания, гражданином которой является заявитель, на основании статьи 61 Консульского устава СССР 1976 года.

При наличии уважительных причин, указанных в заявлении, размер сборов может быть снижен или заявитель освобождается от уплаты сборов в соответствии со статьей 59 Консульского устава СССР 1976 года.

Информация о ставках сборов в соответствующей стране за предоставление государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях загранучреждений, а также на их сайтах.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги на территории Российской Федерации

36. Предоставление государственной услуги по истребованию личных документов из иностранных государств включает в себя следующие административные процедуры:
регистрация запросов в Департаменте МИД России и передача их на исполнение;
проверка правильности оформления документов;
направление запросов на исполнение в загранучреждение по принадлежности;
регистрация запроса в загранучреждении;
направление запроса об истребовании документа в соответствующие компетентные органы страны пребывания;

получение и регистрация загранучреждением ответа компетентного органа страны пребывания об истребуемом документе;

направление в Департамент МИД России истребованного документа, сообщения компетентного органа страны пребывания об отсутствии сведений об истребуемом документе или о необходимости предоставления дополнительных сведений для истребования документа;
информирование заявителя о выполнении запроса.

Блок-схема административных процедур представлена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

37. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Департамент МИД России от заявителя или территориального органа документов, оформленных в соответствии с пунктом 31 Административного регламента.

Регистрация запросов в Департаменте МИД России и передача их на исполнение

38. Поступившие в Департамент МИД России письменные обращения от заявителей об истребовании документов из иностранных государств регистрируются в Департаменте МИД России и передаются в течение 2 рабочих дней со дня регистрации должностному лицу на исполнение.

Проверка правильности оформления документов

39. Должностное лицо проверяет правильность оформления документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 31 настоящего Административного регламента. Максимальный срок проверки одного запроса составляет 20 минут.

40. При неправильном оформлении документов должностное лицо готовит письменный отказ в приеме документов, который направляется заявителю в соответствии с пунктом 26 Административного регламента. Максимальный срок подготовки письменного отказа в приеме документов составляет 30 минут.

41. В случае если истребование документа не входит в компетенцию МИД России, то должностное лицо готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги, который направляется заявителю в соответствии с пунктом 28 Административного регламента. Максимальный срок подготовки письменного отказа в предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

Направление запросов на исполнение в загранучреждение

42. При правильном оформлении документов должностное лицо готовит запрос в соответствующее загранучреждение об истребовании указанного документа в стране пребывания.

43. Запрос направляется в загранучреждение дипломатической почтой в соответствии с утвержденным графиком. Максимальный срок подготовки одного запроса составляет 30 минут.

Регистрация запроса в загранучреждении

44. Поступивший в загранучреждение запрос об истребовании документа в стране пребывания регистрируется в загранучреждении и передается в течение 2 рабочих дней с момента регистрации должностному лицу на исполнение.

Направление запроса об истребовании документа в соответствующие компетентные органы страны пребывания

45. Должностное лицо готовит запрос об истребовании документа, который в течение 15 рабочих дней с момента регистрации направляется в соответствующий компетентный орган страны пребывания. Максимальный срок подготовки одного запроса составляет 30 минут.

Получение и регистрация загранучреждением ответа компетентного органа страны пребывания об истребуемом документе

46. При получении из компетентного органа страны пребывания ответа на запрос по истребованию документа он регистрируется в загранучреждении и в течение 2 рабочих дней с момента регистрации передается должностному лицу, готовившему запрос.

Направление в Департамент МИД России истребованного документа, сообщения компетентного органа страны пребывания об отсутствии сведений об истребуемом документе или о необходимости предоставления дополнительных сведений для истребования документа

47. На основании полученного ответа из компетентного органа страны пребывания должностное лицо направляет в Департамент МИД России истребованный документ, сообщение об отсутствии сведений об истребуемом документе или о необходимости предоставления дополнительных сведений для истребования документа. Информация направляется в Департамент МИД России дипломатической почтой в соответствии с утвержденным графиком.

48. В случае задержки ответа из компетентного органа страны пребывания на запрос загранучреждения по истребованию документа более чем на 3 месяца загранучреждение обязано информировать об этом Департамент МИД России.

Информирование заявителя о выполнении запроса

49. При получении ответа из загранучреждения Департамент МИД России в течение 15 рабочих дней с момента его регистрации в установленном порядке направляет почтовым отправлением заявителю истребованный документ, сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений или о необходимости предоставления дополнительных сведений для истребования документа.

50. При получении от заявителя необходимых дополнительных сведений информация направляется в загранучреждение для возобновления процедуры истребования документа дипломатической почтой в соответствии с утвержденным графиком.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги на территории иностранных государств

51. Предоставление государственной услуги по истребованию личных документов из Российской Федерации включает в себя следующие административные процедуры:
прием заявителя, проверка правильности оформления документов;
регистрация запроса в загранучреждении и передача его на исполнение;
направление запроса в Департамент МИД России на исполнение;
регистрация запроса в Департаменте МИД России и передача его на исполнение;
проверка правильности оформления документов и направление запроса на исполнение в организацию по принадлежности;
получение и регистрация в Департаменте МИД России ответа на запрос об истребуемом документе от соответствующей организации;

направление в загранучреждение истребованного документа, сообщения об отсутствии сведений об истребуемом документе или о необходимости предоставления дополнительных сведений для истребования документа;

информирование заявителя о выполнении запроса.

Блок-схема административных процедур представлена в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

52. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем в загранучреждение документов, оформленных в соответствии с пунктом 33 Административного регламента.

Прием заявителя, проверка правильности оформления документов

53. При личном обращении заявителя в загранучреждение по вопросу истребования документов должностное лицо во время проведения приема проверяет правильность оформления документов, представленных заявителем. Максимальный срок проверки документов составляет 20 минут. По результатам проверки документов должностное лицо:

сообщает заявителю об отказе в приеме документов в соответствии с пунктами 25 и 26 Административного регламента;

сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 27 и 28 Административного регламента;

принимает документы для предоставления государственной услуги, оформленные в соответствии с пунктом 33 Административного регламента.

Регистрация запроса в загранучреждении и передача его на исполнение

54. После приема документов они регистрируются в загранучреждении и передаются в течение 2 рабочих дней на исполнение.

Направление запроса в Департамент МИД России на исполнение

55. Должностное лицо готовит запрос об истребовании документа из Российской Федерации в Департамент МИД России, который направляется дипломатической почтой в соответствии с утвержденным графиком. Максимальный срок подготовки запроса составляет 30 минут.

Регистрация запроса в Департаменте МИД России и передача его на исполнение

56. Поступивший из загранучреждения запрос регистрируется в Департаменте МИД России и в течение 2 рабочих дней с момента регистрации передается должностному лицу на исполнение.

Проверка правильности оформления документов и направление запроса на исполнение в организацию по принадлежности

57. Должностное лицо проверяет правильность оформления документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 33 настоящего Административного регламента и определяет организацию, в которую необходимо направить запрос на исполнение. Максимальный срок подготовки запроса составляет 30 минут. Запрос направляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации документов.

Запросы по истребованию сведений о наличии (отсутствии) судимости российских граждан, выехавших за рубеж, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, находившихся на территории Российской Федерации, направляются в Главный информационно-аналитический центр МВД России по общим каналам связи с использованием средств криптографической защиты и электронно-цифровой подписи.

Запросы по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния направляются в органы ЗАГС исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Запросы по истребованию различного рода архивных справок направляются в Федеральное архивное агентство Министерства культуры Российской Федерации.

Получение и регистрация в Департаменте
МИД России ответа на запрос об истребуемом документе
от соответствующей организации

58. Поступивший из соответствующей организации ответ на запрос по истребованию документа регистрируется в Департаменте МИД России и передается в течение 2 рабочих дней должностному лицу на исполнение.

Направление в загранучреждение истребованного документа,
сообщения об отсутствии сведений об истребуемом документе
или о необходимости предоставления дополнительных сведений
для истребования документа

59. В зависимости от ответа организации должностное лицо направляет в загранучреждение, откуда поступил запрос, истребованный документ, сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений или о необходимости предоставления дополнительных сведений для истребования документа. Максимальный срок подготовки ответа в загранучреждение составляет 30 минут. Подготовленный ответ направляется в загранучреждение дипломатической почтой в соответствии с утвержденным графиком.

Информирование заявителя о выполнении запроса

60. Полученный из Департамента МИД России ответ регистрируется в загранучреждении, и должностное лицо загранучреждения информирует заявителя о выполнении запроса в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

Описание последовательности действий
при предоставлении государственной услуги по истребованию
документов о регистрации актов гражданского состояния
с территории иностранного государства

61. Предоставление Департаментом Минюста России (территориальным органом юстиции, органом ЗАГС) государственной услуги по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранного государства включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запроса в Департаменте Минюста России (территориальном органе юстиции, органе ЗАГС) и передача его на исполнение;

проверка правильности оформления документов;

направление запроса об истребовании документа о регистрации акта гражданского состояния в компетентный орган иностранного государства;

получение и регистрация в Департаменте Минюста России (территориальном органе юстиции, органе ЗАГС) ответа компетентного органа иностранного государства, истребуемого документа или информации о его исполнении (неисполнении);

направление заявителю документа или информации, касающейся документа;

информирование заявителя о выполнении запроса.

Блок-схема административных процедур представлена в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

62. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление от заявителя документов, оформленных в соответствии с пунктом 32 Административного регламента.

Регистрация запроса и передача его на исполнение

63. Запрос об истребовании документа о регистрации акта гражданского состояния с территории иностранного государства, поступивший в Департамент Минюста России (территориальный орган юстиции, орган ЗАГС), или заявление лица о предоставлении государственной услуги регистрируется и передается на исполнение должностному лицу в течение 2 рабочих дней со дня регистрации.

Проверка правильности оформления документов

64. Должностное лицо проверяет правильность оформления запроса на предмет соответствия документов требованиям, установленным в пункте 32 настоящего Административного регламента. Максимальный срок проверки одного запроса, заявления составляет 20 минут.

65. При неправильном оформлении документов должностное лицо готовит письменный отказ в приеме таких документов, который направляется запрашивающему органу иностранного государства или заявителю в соответствии с пунктами 25 и 26 Административного регламента. Максимальный срок подготовки письменного отказа в приеме документов составляет 30 минут.

66. В случае если истребование документа о регистрации акта гражданского состояния не входит в компетенцию Департамента Минюста России (территориального органа юстиции, органа ЗАГС), то должностное лицо направляет в полном объеме поступившие из органа ЗАГС или от заявителя документы по принадлежности в соответствующий компетентный орган. Максимальный срок направления таких документов по принадлежности составляет 3 рабочих дня.

Направление запроса об истребовании
документа о регистрации акта гражданского состояния
в компетентный орган иностранного государства

67. При правильном оформлении документов должностное лицо готовит для направления в соответствующий компетентный орган иностранного государства:

запрос об истребовании документов о регистрации актов гражданского состояния (образец приведен в приложении N 11) с приложением обращений:

а) граждан (в виде анкет) по истребованию документов, заполненных и подписанных правомочным заявителем;

б) органов опеки и попечительства, воспитательных и других учреждений, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей;

в) других компетентных органов.

Максимальный срок подготовки одного запроса составляет 30 минут.

Запрос в течение 15 рабочих дней с момента регистрации документа направляется в соответствующий компетентный орган иностранного государства.

Заявитель письменно уведомляется о направлении запроса.

68. Запрос направляется:

- Департаментом Минюста России - в МИД России или Министерство юстиции иностранного государства в зависимости от условий соответствующего международного договора;

- территориальными органами юстиции - в территориальный орган иностранного государства или в Департамент Минюста России для последующего направления в МИД России или Министерство юстиции иностранного государства в зависимости от условий соответствующего международного договора;

- органами ЗАГС - в органы регистрации актов гражданского состояния иностранного государства, наделенные правом непосредственного сношения (если это предусмотрено соответствующим международным договором) или в территориальные органы юстиции.

Получение и регистрация исполненного документа

69. При получении истребованного документа о регистрации акта гражданского состояния или информации, касающейся соответствующего документа, из компетентного органа иностранного государства он регистрируется в Департаменте Минюста России (территориальном органе юстиции, органе ЗАГС) и передается должностному лицу в течение 2 рабочих дней со дня регистрации для последующего направления заявителю.

Направление заявителю документа или информации,
касающейся документа

70. Истребованный документ, сообщение компетентного органа иностранного государства об отсутствии сведений о регистрации акта гражданского состояния или о необходимости предоставления дополнительных сведений для истребования документа направляются почтовым отправлением в запрашивающий орган ЗАГС или в орган ЗАГС, указанный в анкете заявителя, либо непосредственно заявителю в течение 15 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке.

71. При получении от заявителя необходимых дополнительных сведений информация направляется в запрашиваемый орган иностранного государства для возобновления процедуры истребования документа.

Информирование заявителя о выполнении запроса

72. Одновременно с направлением документа о регистрации акта гражданского состояния или информации, касающейся документа, в соответствующий орган ЗАГС для последующего вручения

инициатору запроса Департамент Минюста России (территориальный орган юстиции, орган ЗАГС) уведомляет об этом заявителя.

Описание последовательности действий
при предоставлении государственной услуги по истребованию
документов о регистрации актов гражданского состояния
с территории Российской Федерации

Поступление с территории иностранного государства
запроса об истребовании документа о регистрации акта
гражданского состояния

73. Предоставление государственной услуги по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния с территории Российской Федерации включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запроса в Департаменте Минюста России (территориальном органе юстиции, органе ЗАГС) и передача на исполнение должностному лицу;

проверка правильности оформления документов и направление запроса на исполнение в соответствующий орган ЗАГС;

получение и регистрация в Департаменте Минюста России (территориальном органе юстиции, органе ЗАГС) ответа на запрос об истребуемом документе из запрашиваемого органа ЗАГС;

направление истребованного документа в МИД России или запрашивающий орган иностранного государства, информирование заявителя о выполнении запроса.

Блок-схема административных процедур представлена в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

74. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса компетентного органа иностранного государства или письменного обращения лица, находящегося за пределами территории Российской Федерации, оформленных в соответствии с пунктом 33 Административного регламента.

Регистрация запроса и передача на исполнение
должностному лицу

75. Поступивший в Департамент Минюста России (территориальный орган юстиции, орган ЗАГС) запрос об истребовании документа о регистрации акта гражданского состояния с территории Российской Федерации регистрируется и передается на исполнение должностному лицу в течение 2 рабочих дней со дня регистрации.

Проверка правильности оформления документов
и направление запроса на исполнение по принадлежности

76. Должностное лицо проверяет правильность оформления документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и соответствующим международным договором, и определяет орган ЗАГС, в который необходимо направить запрос на исполнение. Максимальный срок подготовки запроса составляет 30 минут. Запрос направляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации документа.

77. О направлении запроса об истребовании документа о регистрации акта гражданского состояния в соответствующий орган ЗАГС уведомляется запрашивающий орган иностранного государства и (или) заявитель.

Получение и регистрация ответа на запрос
об истребуемом документе из запрашиваемого органа ЗАГС

78. Поступивший из соответствующего органа ЗАГС ответ на запрос по истребованию документа регистрируется в Департаменте Минюста России и передается в течение 2 рабочих дней должностному лицу на исполнение.

Направление истребованного документа в МИД России
или в запрашивающий орган иностранного государства

79. В зависимости от ответа органа ЗАГС должностное лицо направляет в МИД России или запрашивающий орган иностранного государства истребованный документ, сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений или о необходимости предоставления дополнительных сведений для

истребования документа. Максимальный срок подготовки ответа в МИД России или запрашивающий орган иностранного государства составляет 30 минут.

80. При наличии полного почтового адреса заявителя он также уведомляется о направлении документа о регистрации акта гражданского состояния или информации, касающейся такого документа.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами Департамента МИД России осуществляется директором Департамента.

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами загранучреждения осуществляется руководителем загранучреждения.

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами Департамента Минюста России осуществляется директором Департамента.

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений должностными лицами территориальных органов юстиции, органов ЗАГС осуществляется соответственно руководителями территориальных органов юстиции, органов ЗАГС.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

86. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Департамента МИД России (загранучреждения) и утверждается руководством МИД России (руководителем загранучреждения). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

87. Порядок и периодичность осуществления плановых тематических проверок качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Департамента Минюста России (территориального органа юстиции) и утверждается руководством Минюста России (руководителем территориального органа юстиции).

88. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностного лица при предоставлении государственной услуги

89. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в МИД России, Минюст России или в судебные органы (далее - обращение).

90. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подающего обращение;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обращения;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

91. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в МИД России, Минюст России и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

92. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

93. МИД России, Минюст России при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в

нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

94. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

95. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МИД России, Минюст России или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

96. Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 5 дней с момента регистрации ответа в МИД России, Минюсте России.

97. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

98. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом МИД России, Минюста России принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Приложение N 1
к Административному регламенту

СПИСОК
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ МИД РОССИИ НА ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОКАЗЫВАЮЩИХ СОДЕЙСТВИЕ В РЕШЕНИИ
ВОПРОСОВ ИСТРЕБОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, С УКАЗАНИЕМ ИХ АДРЕСОВ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
(ПО СОСТОЯНИЮ НА 16 ЯНВАРЯ 2008 ГОДА)

1. г. Архангельск (Архангельская обл.)	163061, г. Архангельск, ул. Карла Либкнехта, 2, каб. 229 тел.: (8182) 21-11-13, 21-12-93 факс: 21-13-00 E-mail: midarh@sanet.ru, midarh@atnet.ru
2. г. Астрахань (Астраханская обл.)	414000, г. Астрахань, ул. Ленина, 20 тел.: (8512) 39-05-00, 44-78-00 факс: 44-78-01 E-mail: midtech@astrakhan.net
3. г. Барнаул (Алтайский край, Республика Алтай, Томская обл.)	656099, г. Барнаул, пр. Ленина, 41 тел.: (3852) 24-78-66, 24-18-02, 24-49-25 факс: 24-79-18 E-mail: mid@itt.ru Отделение представительства в г. Томске: г. Томск, пл. Ленина, 6 тел.: (3822) 51-03-75 Отделение представительства в г. Горно-Алтайске: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Кирова, 16

	тел.: (3882) 22-25-82
4. г. Биробиджан (Еврейская авт. обл.)	279016, г. Биробиджан, ул. Шолом-Алейхема, 16 тел.: (42622) 407-67, 602-29 тел./факс: 407-66 E-mail: mid@on-line.jar.ru
5. г. Благовещенск (Амурская обл.)	675000, г. Благовещенск, ул. Пионерская, 10 тел.: (4162) 53-54-52, 53-50-70, 53-51-42 факс: 53-52-91 E-mail: mid@amur.ru
6. г. Владивосток (Приморский край)	690091, г. Владивосток, ул. Пушкинская, 25-А тел.: (4232) 22-17-29, 22-35-24, 22-42-47, 22-04-37 факс: 22-81-58 E-mail: mfa@vlad.ru Отделение представительства в г. Находке: 692900, г. Находка, Находкинский пр., 24 тел.: (42366) 469-80, 570-21 факс: 458-61 E-mail: mid@online.nakhodka.ru
7. г. Владикавказ (Республика Северная Осетия - Алания)	362040, г. Владикавказ, ул. Штыба, 2 тел./факс: (8672) 55-06-69, 55-07-40, 55-07-42, 55-07-43, 44-43-31 факс: 55-07-45 E-mail: mid_alania@mail.ru
8. г. Воронеж (Воронежская обл., Белгородская обл., Липецкая обл., Тамбовская обл.)	394000, г. Воронеж, пр. Революции, 33, оф. 201 - 204, тел./факс: (473) 254-52-41, 253-04-46 E-mail: midvoronezh@vmail.ru, mid_voronezh@vmail.ru Отделение представительства в г. Белгороде: г. Белгород, ул. Попова, 34, оф. 24 тел./факс: (472) 233-67-09 Отделение представительства в г. Липецке: г. Липецк, пл. Плеханова, 1, каб. 517-б тел.: (474) 228-12-31 Отделение представительства в г. Тамбове: 932000, г. Тамбов, ул. Советская, 118, оф. 305 тел.: (4752) 72-36-51 E-mail: Kprokoshina@rcmc-tambov.ru
9. г. Екатеринбург (Свердловская обл., Пермская обл., Тюменская обл., Ханты- Мансийский автономный округ)	620219, г. Екатеринбург, ГСП-540, ул. Д.Н. Мамина-Сибиряка, 111 тел.: (343) 355-47-57, 355-40-87 тел./факс: 371-56-32, 371-54-84 E-mail: ekat-mid@mail.ru Отделение представительства в г. Тюмени: 625018, г. Тюмень, ул. Ленина, дом 69А тел.: (3452) 46-36-71, 46-36-98 факс: 46-36-39 E-mail: mid@ttknet.ru
10. г. Ижевск (Удмуртская Республика)	426074, г. Ижевск, пл. 50 лет Октября, 15 тел.: (3412) 75-72-06, 75-24-39, 52-52-60 тел./факс: 75-04-53

	E-mail: mid@udmnet.ru
11. г. Иркутск (Иркутская область)	664025, г. Иркутск, ул. Чкалова, 38 тел.: (3952) 34-28-66, 25-60-34, 20-24-23, 24-17-75 факс: 24-16-61 E-mail: mid_irkutsk@mail.ru
12. г. Йошкар-Ола (Республика Марий Эл)	424000, г. Йошкар-Ола, пр. Гагарина, 8 тел.: (8362) 45-39-77 факс: 45-39-78, 41-52-00 E-mail: newmid@mari-el.ru Сайт: http://www.mari-el.mid.ru
13. г. Казань (Республика Татарстан)	420014, г. Казань, Кремль, Спасская башня тел.: (8432) 92-01-27, 92-01-41, 92-01-89 факс: 92-01-57 E-mail: inv_kazan@c-tel.net
14. г. Калининград (Калининградская обл.)	236000, г. Калининград, ул. Кирова, 17 тел.: (401) 221-37-12, 221-59-28, 221-16-68, 221-22-03, 227-33-61, 227-93-03, 221-14-63, 295-64-77, 295-62-66 факс: 221-06-26, 221-59-28 E-mail: postmaster@mid.koenig.ru
15. г. Краснодар (Краснодарский край)	350000, г. Краснодар, ул. Красная, 176 тел.: (861) 253-73-77 тел./факс: 253-73-85 факс: 259-04-54 E-mail: mid@mail.kubtelecom.ru
16. г. Красноярск (Красноярский край, Республика Тыва)	660049, г. Красноярск, пр. Мира, 106 тел.: (3912) 22-44-57, 22-44-85 факс: 22-44-32 E-mail: mid@morning.ru Сайт: www.krsk.mid.ru Отделение представительства в г. Кызыле: 667000, г. Кызыл, ул. Чульдун, 40А тел./факс: (3942) 21-37-00
17. г. Майкоп (Республика Адыгея)	385000, г. Майкоп, ул. Советская, 176 тел.: (8772) 52-41-01, 52-38-28, 57-11-19, 57-07-85, 57-00-09 факс: 52-13-12, 57-03-72 E-mail: mid@maykop.ru
18. г. Махачкала (Республика Дагестан)	367025, г. Махачкала, пр-т Шамиля, 44-а тел.: (8722) 64-64-21, 64-64-48, 64-64-51 факс: 64-43-25 E-mail: konsul@xtreem.ru
19. г. Минеральные Воды (Ставропольский край)	357212, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Тбилисская, 57-а тел.: (87922) 6-27-02, 6-27-18 тел./факс: 5-40-21 E-mail: mid_kmw@mw.narzan.com Отделение представительства в г. Ставрополе: 355035, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 187 тел./факс: (8652) 24-35-10 E-mail: otd_mid@statel.stavropol.ru

20. г. Мурманск (Мурманская обл.)	183006, г. Мурманск, ул. Володарского, 6 тел.: (8152) 42-26-72 факс: 42-34-71 E-mail: acopig@com.mels.ru
21. г. Нижний Новгород (Нижегородская обл., Кировская обл., Республика Мордовия, Чувашская Республика)	603082, г. Нижний Новгород, Кремль, 1 тел.: (831) 439-13-45, 439-13-28, 439-12-28 факс: 439-13-52 E-mail: mid@mid.nnov.ru Отделение представительства в г. Саранске: г. Саранск, ул. Степана Разина, 17 тел.: (8342) 48-04-95 факс: 48-05-02 E-mail: mid@moris.ru Отделение представительства в г. Кирове: г. Киров, ул. К. Либкнехта, 69, здание 2 тел.: (8332) 38-18-21 факс: 62-86-74 E-mail: mid@otdelenye.kirov.ru Отделение представительства в г. Чебоксарах: г. Чебоксары, ул. Ленинградская, 33, к. 22 тел./факс: (8352) 62-72-93 E-mail: mid_cheb@cap.ru
22. г. Новосибирск (Новосибирская обл., Эвенкийский автономный округ)	630099, г. Новосибирск, ул. Державина, 7 тел.: (3832) 17-22-25, 17-30-60, 21-84-19 факс: 17-29-67 E-mail: mid@cn.ru
23. г. Омск (Омская обл.)	644043, г. Омск, ул. Щербанева, 20, ком. 401 - 404 тел.: (3812) 24-72-37 факс: 24-71-57 E-mail: mid@org.omskreg.ru
24. г. Оренбург (Оренбургская обл.)	460000, г. Оренбург, ул. 9 Января, 64 тел.: (3532) 77-11-48, 78-69-41, 78-69-42 тел./факс: 77-38-20 E-mail: prorenmid@mail.esoo.ru
25. г. Петрозаводск (Республика Карелия)	185028, г. Петрозаводск, ул. Андропова, 2/24 тел.: (8142) 785-555, 783-000, 765-701 факс: 765-063 E-mail: mid@onego.ru
26. г. Петропавловск- Камчатский (Камчатская обл.)	683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Советская, 35 тел.: (4152) 48-05-53 тел./факс: 42-48-47 E-mail: petkinv@mail.kamchatka.ru
27. г. Псков (Псковская обл.)	180000, г. Псков, Октябрьский пр-т, 23-б тел.: (8112) 66-14-37, 66-23-30, 66-36-28 факс: 66-14-37, 66-30-98 E-mail: pskovmid@ellink.ru
28. г. Ростов-на-Дону (Ростовская обл.)	344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, 221 тел.: (8632) 69-72-44, 69-72-55 факс: 69-72-40 E-mail: midrostov@aaanet.ru, midadmin@aaanet.ru

<p>29. г. Самара (Самарская, Пензенская, Ульяновская, Волгоградская обл., Саратовская обл.)</p>	<p>443010, г. Самара, ул. Галактионовская, 132 тел.: (8462) 70-40-93, 70-45-21, 70-45-22 факс: 70-40-94, 70-45-22 E-mail: mfasam@smrtlc.ru</p> <p>Отделение представительства в г. Ульяновске: 432063, г. Ульяновск, ул. Радищева, 1 Тел.: (8422) 31-02-45</p> <p>Отделение представительства в г. Пензе: 440025, г. Пенза, ул. Московская, 75, оф. 244 Тел.: (8412) 63-29-89</p> <p>Отделение представительства в г. Волгограде: 400098, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 11, ком. 1309 тел.: (8442) 33-23-42</p> <p>Отделение представительства в г. Саратове: 410078, г. Саратов, ул. Университетская, 28 тел.: (8452) 50-25-51</p>
<p>30. г. Санкт-Петербург (г. Санкт-Петербург, Ленинградская и Новгородская обл.)</p>	<p>191187, г. Санкт-Петербург, наб. Кутузова, 34 тел.: (812) 272-00-76, 273-37-58 факс: 272-60-22 E-mail: mid@predspfpb.spb.ru, pitermid@predspfpb.spb.ru</p> <p>Консульский отдел: тел.: 275-36-50 E-mail: angel@visa-document.spb.ru</p>
<p>31. г. Сочи (Краснодарский край)</p>	<p>354000, г. Сочи, ул. Советская, 42/2 тел.: (8622) 64-91-55, 64-92-55 факс: 64-83-55 E-mail: mid@sochi.ru</p>
<p>32. г. Сыктывкар (Республика Коми)</p>	<p>167000, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8 тел.: (8212) 28-55-34, 28-55-33, 28-55-35, факс: 28-55-67 E-mail: midkomi@sltus.ru, conscomi@sltus.ru, syktyvkar@dks.ru</p>
<p>33. г. Улан-Удэ (Республика Бурятия)</p>	<p>670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 54, Дом Правительства, каб. 203 тел.: (3012) 21-24-28, 21-25-51, 21-25-41 факс: 21-80-79 E-mail: preduu@ns.buryatia.ru</p>
<p>34. г. Уфа (Республика Башкортостан)</p>	<p>450008, г. Уфа, ул. Советская, 18, каб. 413 тел.: (3472) 72-13-20, 72-49-74, 72-97-13, 73-53-50 факс: 72-49-74 E-mail: ufa@dks.ru</p>
<p>35. г. Хабаровск (Хабаровский край)</p>	<p>680000, г. Хабаровск, ул. Шевченко, 20 тел.: (4212) 32-86-02, 32-86-04, 32-86-06 факс: 32-63-19 E-mail: olga@mid.kht.ru, virgo@mid.kht.ru</p>
<p>36. г. Чита (Читинская обл., Агинский и Бурятский)</p>	<p>672002, г. Чита, ул. Амурская, 68 тел.: (3022) 35-59-09, 32-52-63, 26-12-83 факс: 26-23-54</p>

автономные округа)	E-mail: root@mfa-rf.chita.ru
37. г. Южно-Сахалинск (Сахалинская обл.)	693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр-т, 32, оф. 430 тел.: (4242) 727-341, 727-497 факс: 727-116 E-mail: sakhmid@snc.ru
38. г. Якутск (Республика Саха - Якутия)	677011, г. Якутск, пр-т Ленина, 30 тел.: (4112) 34-28-55, 34-04-06 факс: 42-42-43 E-mail: ndyakonov@inbox.ru

УПРАВЛЕНИЯ МИНЮСТА РОССИИ ПО СУБЪЕКТАМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
Центральный федеральный округ		
Наименование Управления Минюста России по субъекту (субъектам) Российской Федерации	Почтовый адрес	Контактный телефон (факс), электронный адрес
Управление Минюста России по г. Москве	125371, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 116, строение 1	Тел.: (8-495) 957-69-84 Факс: (8-495) 954-23-87 E-mail: mosminyst@gmail.com
Управление Минюста России по Белгородской области	308002, г. Белгород, Проспект Б. Хмельницкого, д. 109	Тел.: (8-4722) 26-57-00 E-mail: belust@bspi.ru
Управление Минюста России по Брянской области	241050, г. Брянск, ул. Степная, д. 2 "а"	Тел.: (8-483-2) 64-79-11 E-mail: usbrn@onlain.bryansk.ru
Управление Минюста России по Владимирской области	600033, г. Владимир, ул. Офицерская, д. 33 "а"	Тел.: (8-492-22) 45-08-74 E-mail: ustvlad@vtsnet.ru
Управление Минюста России по Воронежской области	394006, г. Воронеж, ул. 9 Января, д. 36	Тел.: (8-473-2) 76-38-78 E-mail: registr@lawl.vrn.ru
Управление Минюста России по Ивановской области	153000, г. Иваново, ул. Багаева, д. 27	Тел.: (8-493-2) 30-15-93 E-mail: jast37@mail.incomtex.ru
Управление Минюста России по Калужской области	248023, г. Калуга, ул. Ф. Энгельса, д. 25	Тел.: (8-484-2) 54-38-53 E-mail: fedreg@kaluga.ru
Управление Минюста России по Костромской области	156002, г. Кострома, ул. Симановского, д. 105	Тел.: (8-494-2) 55-68-14 E-mail: uprjust44@kmth.ru
Управление Минюста России по Курской области	305000, г. Курск, Красная пл., д. 6	Тел.: (8-471-2) 70-31-18 E-mail: admin@registr.sovtest.ru
Управление Минюста России по Липецкой области	398043, г. Липецк, ул. Терешкова, д. 14/3	Тел.: (8-474-2) 36-61-03 E-mail: omega48@lipetsk.ru
Управление Минюста России по Московской области	143005, Московская область, г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 147	Тел.: (8-498) 595-02-91 E-mail: Moskobl-registr@yandex.ru
Управление Минюста России по Орловской области	302010, г. Орел, ул. Авиационная, д. 5	Тел.: (8-486-2) 72-52-77 E-mail: miniust@orel.ru
Управление Минюста России по Рязанской области	390006, г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18	Тел.: (8-491-2) 29-31-16 E-mail: ryazan_justice@mail.ru

Управление Минюста России по Смоленской области	214012, г. Смоленск, ул. Кашена, д. 1	Тел.: (8-481-2) 32-96-15 E-mail: fedregistr67@inbox.ru, fedregistr67@mail.ru
Управление Минюста России по Тамбовской области	392036, г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 142	Тел.: (8-475-2) 47-65-61 E-mail: ogu@tamb.ru
Управление Минюста России по Тверской области	170100, г. Тверь, Свободный переулок, д. 2	Тел.: (8-482-2) 34-87-12 E-mail: otdeelupr@dep.tver.ru
Управление Минюста России по Тульской области	300041, г. Тула, ул. Сойфера, д. 16	Тел.: (8-487-2) 30-43-63 E-mail: expert-just@yandex.ru
Управление Минюста России по Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 40	Тел.: (8-485-2) 30-76-55 E-mail: justis@ya.ru
Северо-Западный федеральный округ		
Наименование Управления Минюста России по субъекту (субъектам) Российской Федерации	Почтовый адрес	Контактный телефон (факс), электронный адрес
Управление Минюста России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области	190000, г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 59	Тел.: (8-812) 315-07-70 (8-812) 312-37-20 E-mail: spbmj@bk.ru
Управление Минюста России по Республике Карелия	185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 33	Тел. (факс): (8-8142) 78-55-30 E-mail: minjust@karelia.ru
Управление Минюста России по Республике Коми	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 147	Тел. (факс): (8-8212) 20-19-62 (8-8212) 24-82-17 E-mail: u murf_rkomi@mail.ru
Управление Минюста России по Архангельскому и Ненецкому автономному округу	163000, г. Архангельск, ул. Воскресенская, д. 12	Тел. (факс): (8-8182) 65-23-55 E-mail: regarh@atnet.ru
Управление Минюста России по Вологодской области	160000, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 25	Тел. (факс): (8-817) 221-07-09 (8-817) 221-06-32
Управление Минюста России по Калининградской области	236040, г. Калининград, ул. Сергеева, д. 2	Тел. (факс): (8-4012) 53-29-59 (8-4012) 77-35-45 E-mail: mgkreg@baltnet.ru
Управление Минюста России по Мурманской области	183012, г. Мурманск, ул. К. Либкнехта, д. 46, к. 2	Тел. (факс): (8-8152) 42-82-46 E-mail: info@murmanjust51.ru
Управление Минюста России по Новгородской области	173001, г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 19	Тел.: (8-8162) 55-72-06 E-mail: expertiza@mail.ru

Управление Минюста России по Псковской области	180000, г. Псков, ул. Текстильная, д. 3	Тел.: (8-8112) 57-77-98 (8-8112) 53-55-84 E-mail: urexp60@mail.ru
Южный федеральный округ		
Наименование Управления Минюста России по субъекту (субъектам) Российской Федерации	Почтовый адрес	Контактный телефон (факс), электронный адрес
Управление Минюста России по Ростовской области	344021, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д. 74	Тел.: (8-863) 218-13-58 Факс: (8-863) 200-30-51 E-mail: Lows07@rambler.ru
Управление Минюста России по Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Жуковского, д. 32	Тел.: (8-8772) 57-08-78 E-mail: minjust-ra@mail.ru
Управление Минюста России по Республике Дагестан	367003, г. Махачкала, ул. Богатырева, д. 4	Тел.: (8-8722) 67-64-43 Факс:(8-8722) 67-64-45 E-mail: minust_frdag@mail.ru
Управление Минюста России по Республике Ингушетия	386101, г. Назрань, ул. Базоркина, д. 16 "а"	Тел.: (8-8732) 22-84-35 Факс: (8-8732) 22-70-79 E-mail: JUST-06@yandex.ru
Управление Минюста России по Кабардино-Балкарской Республике	360028, г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27, Дом Правительства	Тел.: (8-8662) 40-65-12 Факс: (8-8662) 40-51-47 E-mail: registr07@kbrnet.ru
Управление Минюста России по Республике Калмыкия	358000, г. Элиста, ул. Г. Молоканова, д. 49	Тел.: (8-84722) 4-11-52 Факс: (8-84722) 4-11-54 E-mail: ymurk@mail.ru
Управление Минюста России по Карачаево-Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, ул. Комсомольская, д. 23	Тел.: (8-87822) 5-37-83 Факс: (8-87822) 5-18-91 E-mail: minust09@mail.ru
Управление Минюста России по Республике Северная Осетия - Алания	362003, г. Владикавказ, ул. Гагарина, д. 30	Тел./факс: (8-8672) 52-57-27 E-mail: oozf@list.ru
Управление Минюста России по Чеченской Республике	364000, г. Грозный, пр. Победы, д. 8	Тел.: (8-8712) 22-28-04 Факс: (8-8712) 22-28-04 E-mail: zakon-chr@rambler.ru
Управление Минюста России по Краснодарскому краю	350000, г. Краснодар, ул. Красноармейская, д. 32, оф. 812	Тел.: (8-861) 274-89-32 E-mail: expert_ozfr@mail.ru
Управление Минюста России по Ставропольскому краю	355000, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, д. 114	Тел.: (8-8652) 26-86-16 Факс: (8-8652) 55-63-68 E-mail: uprstavjust@yandex.ru
Управление Минюста России по Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д. 9	Тел.: (8-8512) 244-05-96 Факс: (8-8512) 244-08-16 E-mail: umj30@rambler.ru
Управление Минюста России по Волгоградской области	400001, г. Волгоград, ул. ул. Калинина, д. 4, к. 318	Тел.: (8-8442) 95-98-17 Факс: (8-8442) 95-76-77 E-mail: Fr-volgograd@mail.ru

Приволжский федеральный округ		
Наименование Управления Минюста России по субъекту (субъектам) Российской Федерации	Почтовый адрес	Контактный телефон (факс), электронный адрес
Управление Минюста России по Нижегородской области	603006, г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32	Тел.: (8-831) 468-44-46 Факс: (8-831) 468-24-41 E-mail: ozfrnn@minjust-pfo.ru
Управление Минюста России по Республике Башкортостан	450106, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 122 (после проведения ремонтных работ будет осуществлен переезд Управления на ул. Пушкина, д. 95/1)	Тел.: (8-347) 256-81-25 E-mail: umjrf-rb@yandex.ru
Управление Минюста России по Республике Марий Эл	424033, г. Йошкар-Ола, ул. Петрова, д. 21	Тел.: (8-8362) 22-59-27 (8-8362) 22-57-63 E-mail: registr12@mail.ru
Управление Минюста России по Республике Мордовия	430005, г. Саранск, ул. Л. Толстого, д. 21	Тел.: (8-8342) 24-28-20 (8-8342) 47-23-71 E-mail: ogu13@mail.ru
Управление Минюста России по Республике Татарстан	420059, г. Казань, ул. Шаляпина, д. 51	Тел.: (8-843) 570-25-40 E-mail: oumurf@tatar.ru
Управление Минюста России по Удмуртской Республике	426057, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 56	Тел.: (8-3412) 78-47-51 (8-3412) 51-31-65 E-mail: regisrt@udment.ru
Управление Минюста России по Чувашской Республике	428000, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 56	Тел.: (8-8352) 62-17-53 E-mail: minjust21@cbx.ru
Управление Минюста России по Кировской области	610004, г. Киров, ул. Набережная Грина, д. 3	Тел.: (8-8332) 35-81-55 (8-8332) 35-84-96 E-mail: zak@registr.kirov.ru
Управление Минюста России по Оренбургской области	460000, г. Оренбург, ул. Кобозева, д. 30	Тел.: (8-3532) 77-16-45 E-mail: registr_56@mail.ru
Управление Минюста России по Пензенской области	440028, г. Пенза, ул. Победы, д. 69 "а"	Тел.: (8-8412) 42-60-19 E-mail: penzaust@penza.net
Управление Минюста России по Пермскому краю	614990, г. Пермь, ул. Попова, д. 9	Тел.: (8-342) 233-01-02 (8-342) 233-01-33 E-mail: zakon.mu@permonline.ru
Управление Минюста России по Самарской области	443041, г. Самара, ул. Арцыбушевская, д. 13	Тел.: (8-846) 332-94-41 (8-846) 332-96-82 E-mail: oz-samara@yandex.ru
Управление Минюста России по Саратовской области	410012, г. Саратов, ул. Вольская, д. 81	Тел.: (8-8452) 27-14-88 E-mail: dada4321@yandex.ru

Управление Минюста России по Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34	Тел.: (8-8422) 46-09-35 E-mail: ozs_ul@inbox.ru
Уральский федеральный округ		
Наименование Управления Минюста России по субъекту (субъектам) Российской Федерации	Почтовый адрес	Контактный телефон (факс), электронный адрес
Управление Минюста России по Свердловской области	620062, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 68	Тел.: (8-343) 216-72-47 E-mail: ovsepyanag@bk.ru
Управление Минюста России по Курганской области	640000, г. Курган, ул. Гоголя, д. 103	Тел.: (8-3522) 46-10-00 Факс: (8-3522) 46-02-49 E-mail: registr@orbitel.ru minjust45@orbitel.ru
Управление Минюста России по Челябинской области	454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85	Тел.: (8-351) 265-77-78 Факс: (8-351) 267-94-32 E-mail: ozfrcho@chel.surnet.ru
Управление Минюста России по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу	625048, г. Тюмень, ул. М. Горького, д. 74	Тел.: (8-3452) 39-68-32 Факс: (8-3452) 39-68-50 E-mail: to-otdel@yandex.ru
	628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 2	Тел.: (8-34671) 3-35-66 E-mail: ozfrhmao@ugramail.ru
	629008, г. Селехард, ул. Матросова, д. 26	Тел.: (8-34922) 3-30-60 E-mail: lawshd89@mail.ru
Сибирский федеральный округ		
Наименование Управления Минюста России по субъекту (субъектам) Российской Федерации	Почтовый адрес	Контактный телефон (факс), электронный адрес
Управление Минюста России по Новосибирской области	630005, г. Новосибирск, ул. Фрунзе, д. 86	Тел.: (8-383) 335-84-64 (8-383) 335-84-65 E-mail: omo@djsib.atlas-nsk.ru
Управление Минюста России по Республике Алтай	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 20	Тел.: (8-38822) 2-26-36 E-mail: registr@mail.ru
Управление Минюста России по Республике Бурятия	670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, д. 13 "е"	Тел.: (8-3012) 21-38-97 E-mail: rb@djsib.atlas-nsk.ru
Управление Минюста России по Республике Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Щетинкина- Кравченко, д. 37 "а"	Тел.: (8-39422) 2-38-61 E-mail: minjust17@tuvu.ru
Управление Минюста России по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Кирова, д. 100	Тел.: (8-3902) 23-92-43 E-mail: 19minjust.@mail.ru
Управление Минюста России по Алтайскому краю	656056, г. Барнаул, пр-т Ленина, д. 8	Тел.: (8-3852) 24-38-52 E-mail: ru22@minjust.intelbi.ru
Управление Минюста России по Забайкальскому краю	672002, г. Чита, ул. Амурская, д. 68	Тел.: (8-3022) 35-91-92 E-mail: ru75@djsib.atlas-nsk.ru

Управление Минюста России по Красноярскому краю	660017, г. Красноярск, ул. Кирова, д. 33	Тел.: (8-391) 222-25-31 E-mail: gfr@krp.ru
Управление Минюста России по Иркутской области	664011, г. Иркутск, ул. Желябова, д. 6	Тел.: (8-3952) 21-70-78 E-mail: ru38@djsib.atlas-nsk.ru
Управление Минюста России по Кемеровской области	650000, г. Кемерово, Проспект Советский, д. 60/2, стр. Б1	Тел.: (8-3842) 58-72-03 Факс: (8-3842) 58-71-99 E-mail: ru42@djsib.atlas-nsk.ru
Управление Минюста России по Новосибирской области	630005, г. Новосибирск, ул. Фрунзе, д. 86	Тел.: (8-383) 335-84-64 (8-383) 335-84-65 E-mail: omo@djsib.atlas-nsk.ru
Управление Минюста России по Омской области	644002, г. Омск, ул. Красный путь, д. 5	Тел.: (8-3812) 24-91-29 E-mail: ru55@djsib.atlas-nsk.ru
Управление Минюста России по Томской области	634021, г. Томск, ул. Пушкина, д. 3	Тел.: (8-3822) 65-89-71 E-mail: secret@justice.tomline.ru
Дальневосточный федеральный округ		
Наименование Управления Минюста России по субъекту (субъектам) Российской Федерации	Почтовый адрес	Контактный телефон (факс), электронный адрес
Управление Минюста России по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области	680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, д. 76	Тел.: (8-4212) 42-31-92 E-mail: oz27@minjustdfo.hbr.ru
	679000, г. Биробиджан, ул. Набережная, д. 52, оф. 8 - 14	Тел.: (8-4262) 22-28-96 E-mail: reg_eao@on-line.jar.ru
Управление Минюста России по Республике Саха (Якутия)	677000, г. Якутск, ул. Аммосова, д. 18	Тел.: (8-4112) 34-05-11 E-mail: minjust14@rambler.ru
Управление Минюста России по Приморскому краю	690001, г. Владивосток, ул. Дальзаводская, д. 2	Тел.: (8-4232) 60-66-69 E-mail: registr25@mail.ru
Управление Минюста России по Амурской области	675000, г. Благовещенск, ул. Калинина, д. 126	Тел.: (8-4162) 35-21-00 (8-4162) 53-83-45 E-mail: jurex@tsl.ru
Управление Минюста России по Камчатскому краю	683024, г. Петропавловск- Камчатский, Проспект Рыбаков, д. 25	Тел.: (8-4152) 26-64-28 (8-4152) 26-26-98 E-mail: ru41ru82@mail.ru
Управление Минюста России по Магаданской области и Чукотскому автономному округу	685000, г. Магадан, ул. Скуридина, д. 5 "б"	Тел.: (8-4132) 63-92-26 E-mail: gumymo@maglan.ru
	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 44	Тел.: (8-4272) 22-41-83 E-mail: ozs@pition-asc.ru
Управление Минюста России по Сахалинской области	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 23	Тел.: (8-4242) 50-57-17 (8-4242) 43-78-81 E-mail: region_65@mail.ru

**Органы исполнительной власти субъектов
Российской Федерации, в компетенцию которых входит
организация деятельности по государственной регистрации
актов гражданского состояния**

N п/п	Наименование органа ЗАГС	Место нахождения органа ЗАГС	Телефон
1.	Управление ЗАГС Республики Адыгея	385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Крестьянская, д. 236	код города (877-2) 57-15-93 (тел./факс) 52-38-58
2.	Комитет по делам ЗАГС Республики Алтай Отдел накопления, хранения и выдачи документов ЗАГС	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 6	код города (388-22) 2-53-95 (тел./факс) 2-46-81 2-70-08
3.	Министерство юстиции Республики Башкортостан Управление ЗАГС Министерства юстиции Республики Башкортостан Отдел обработки и хранения документов	450000, г. Уфа, ул. Цюрупы, д. 38 450054, г. Уфа, ул. Зорге, д. 60	код города (347-2) 72-81-15 48-73-83 (тел./факс) 48-74-20 48-73-58
4.	Управление ЗАГС Республики Бурятия Отдел накопления и выдачи документов	670034, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Красноармейская, 20	код города (301-2) 44-77-48 (тел./факс) 46-50-51 44-94-54
5.	Министерство юстиции Республики Дагестан Управление ЗАГС и регистрации ведомственных нормативных правовых актов Министерства юстиции Республики Дагестан	367005, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, Дом профсоюзов 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Даниялова, д. 12	код города (872-2) 67-83-22 67-85-71 67-92-75
6.	Служба ЗАГС Республики Ингушетия	386100, Республика Ингушетия, г. Назрань, пр-т Идриса Базоркина, д. 14	код города (873-2) 22-52-13 (тел./факс) 22-96-28
7.	Управление ЗАГС Кабардино-Балкарской Республики	360000, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. М. Горького, д. 13	код города (866-2) 42-70-66 (тел./факс) 42-30-01
8.	Управление ЗАГС Республики Калмыкия	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, Дом Правительства	код города (847-22) 5-28-08 3-42-48
9.	Управление ЗАГС Карачаево-Черкесской Республики	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Красноармейская, д. 54	код города (878-22) 5-29-80 (тел./факс) 5-74-47
10.	Управление ЗАГС Республики Карелия	185010, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Шотмана, д. 13	код города (814-2) 78-28-47 (тел./факс) 78-21-90

11.	Управление ЗАГС Республики Коми Отдел учета, обработки и хранения документов	167610, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 10	код города (821-2) 24-94-84 (тел./факс) 28-52-01 24-62-22
12.	Отдел ЗАГС Республики Марий Эл Отдел учета, обработки и хранения документов	424025, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173	код города (836-2) 64-20-63 (тел./факс) 64-15-53
13.	Республиканская служба ЗАГС Республики Мордовия Отдел учета, обработки и хранения документов	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 33, корп. 3	код города (834-2) 24-26-79 (тел./факс) 23-11-91 24-26-47
14.	Управление ЗАГС при Правительстве Республики Саха (Якутия) Отдел накопления, хранения и обработки актов гражданского состояния	677018, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8	код города (411-2) 42-53-53 (тел./факс) 42-38-09 44-49-07
15.	Управление ЗАГС Республики Северная Осетия - Алания	362040, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, д. 7	код города (867-2) 53-06-58 (тел./факс) 53-57-62
16.	Управление ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан	420021, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Ахтямова, д. 14	код города (843-2) 93-97-21 93-14-89
17.	Управление ЗАГС Республики Тыва (Агентство)	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Чульдум, д. 18, а/я 15	код города (394-22) 1-33-50 (тел./факс) 3-77-81
18.	Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики	426051, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Советская, д. 1	код города (341-2) 51-25-60 (тел./факс) 51-24-87
19.	Комитет ЗАГС при Правительстве Республики Хакасия	655019, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Ленина, д. 67	код города (390-22) 2-50-91 (тел./факс) 9-92-60
20.	Управление ЗАГС Правительства Чеченской Республики	364051, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. Победы, д. 8	код города (871-2) 22-20-49 22-20-77
21.	Отдел ЗАГС Министерства юстиции Чувашской Республики	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, д. 31	код города (835-2) 62-33-53 (тел./факс) 62-39-92
22.	Управление ЗАГС Алтайского края Отдел по обработке и комплектованию документов	656035, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 59, а/я 1297	код города (385-2) 66-92-26 (тел./факс) 66-92-01 23-75-37 23-75-67
23.	Управление ЗАГС Краснодарского края	350020, г. Краснодар, ул. Северная, д. 279	код города (861-2) 53-61-72

			(тел./факс) 53-68-19 59-65-86
24.	Агентство ЗАГС Красноярского края	660009, г. Красноярск, пр. Мира, д. 110	код города (391-2) 22-38-09 (тел./факс) 65-84-08
25.	Управление ЗАГС администрации Приморского края Отдел по обработке и хранению актовых записей	690110, г. Владивосток, ул. Адмирала Фокина, д. 18	код города (423-2) 40-48-95 (тел./факс) 40-48-82 40-62-82
26.	Управление ЗАГС Ставропольского края Отдел накопления, обработки, хранения и выдачи документов	355025, г. Ставрополь, пл. Ленина, д. 1	код города (865-2) 35-24-22 (тел./факс) 29-59-84 23-20-72
27.	Управление ЗАГС Правительства Хабаровского края Отдел накопления, обработки, хранения и выдачи документов	680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 72	код города (421-2) 31-58-93 (тел./факс) 31-54-78 31-59-24
28.	Управление ЗАГС администрации Амурской области Отдел накопления, хранения и выдачи документов	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, д. 24	код города (416-2) 53-47-09 (тел./факс) 44-34-31 53-18-25
29.	Управление ЗАГС Архангельской области Отдел обработки и хранения документов	163004, г. Архангельск, пр-т Троицкий, д. 49	код города (818-2) 21-59-54 (тел./факс) 20-14-00 28-57-80
30.	Служба ЗАГС Астраханской области Отдел накопления, хранения и выдачи документов	414040, г. Астрахань, ул. Академика Королева, д. 39 "А"	код города (851-2) 25-72-26 (тел./факс) 25-30-64 54-05-96
31.	Управление ЗАГС Белгородской области Отдел по учету хранению обработки документации	308007, г. Белгород, ул. Мичурина, д. 56	код города (472-2) 20-01-36 20-01-34 31-77-41
32.	Управление ЗАГС Брянской области Отдел накопления, обработки, хранения и выдачи документов	241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 31	код города (483-2) 74-35-07 (тел./факс) 74-32-25 26-11-61
33.	Департамент ЗАГС администрации Владимирской области Отдел накопления, обработки, хранения и выдачи документов	600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3	код города (492-2) 35-40-32 (тел./факс) 23-34-22 23-35-42

34.	Отдел ЗАГС аппарата Главы администрации Волгоградской области Отдел по обработке и хранению документов	400098, г. Волгоград, пр-т В.И. Ленина, д. 9	код города (844-2) 30-75-38 (тел./факс) 30-70-71 30-74-11
35.	Управление ЗАГС Вологодской области Отдел накопления, обработки и архивации документов	160035, г. Вологда, Советский пр-т, д. 17	код города (817-2) 25-96-50 72-32-85 72-17-48
36.	Управление ЗАГС Воронежской области Отдел обработки и хранения документов	394000, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 11	код города (473-2) 54-54-98 (тел./факс) 54-55-40 64-19-21
37.	Регистрационная служба Ивановской области (ЗАГС) Сектор учета, обработки и хранения документов	153002, г. Иваново, ул. Батурина, д. 8	код города (493-2) 37-74-19 37-13-05
38.	Служба ЗАГС Иркутской области	664003, г. Иркутск, ул. Киевская, д. 1	код города (395-2) 34-55-44 (тел./факс) 34-55-76
39.	ЗАГС (Агентство) Калининградской области	236007, г. Калининград, ул. Д. Донского, д. 1	код города (401-2) 59-94-62 (тел./факс) 59-94-61
40.	Управление ЗАГС Калужской области	248600, г. Калуга, пл. Старый Торг, д. 4	код города (484-2) 57-39-46 56-35-04 (тел./факс)
41.	Агентство ЗАГС Камчатского края	683032, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 19	код города (415-2) 12-68-06 (тел./факс) 23-64-52
42.	Управление ЗАГС Кемеровской области Отдел накопления и обработки документов органов ЗАГС	650064, г. Кемерово, пр-т Советский, д. 58	код города (384-2) 58-38-96 (тел./факс) 58-44-46 58-37-72
43.	Управление ЗАГС Кировской области Отдел учета и хранения документов органов ЗАГС	610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69	код города (833-2) 62-96-28 (тел./факс) 38-15-53 40-55-16
44.	Департамент ЗАГС Костромской области Отдел накопления и обработки документов органов ЗАГС	156023, г. Кострома, ул. Привокзальная, 16 а	код города (494-2) 54-77-82 (тел./факс) 54-73-74 42-17-61
45.	Управление ЗАГС Курганской области Отдел организации и контроля деятельности органов ЗАГС	640000, г. Курган, ул. Советская, д. 98	код города (352-2) 41-72-70 46-27-12 (тел./факс)

46.	Комитет ЗАГС Курской области	305002, г. Курск, ул. Марата, д. 9	код города (471-2) 51-49-87 (тел./факс) 51-46-95
47.	Управление ЗАГС Ленинградской области	193311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр-т, д. 67	код города (812) 271-56-27 (тел./факс) 274-49-01 579-85-40
48.	Управление ЗАГС Липецкой области	398050, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 3	код города (474-2) 72-25-68 27-74-30 (тел./факс)
49.	Отдел ЗАГС администрации Магаданской области	685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 14	код города (413-22) 2-97-71 (тел./факс) 2-25-56
50.	Главное управление ЗАГС Московской области Отдел накопления, хранения и выдачи документов ЗАГС	127051, г. Москва, Средний Каретный пер., д. 7, стр. 1	код города (495) 609-04-10 609-04-02 694-25-41 694-21-46
51.	Управление ЗАГС Мурманской области	183006, г. Мурманск, пр-т Ленина, д. 75	код города (815-2) 48-64-55 (тел./факс) 48-64-57
52.	Главное управление ЗАГС Нижегородской области Отдел учета, обработки и хранения документов	603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 12	код города (831-2) 39-13-88 (тел./факс) 39-11-95 39-13-56
53.	Комитет ЗАГС Новгородской области Отдел учета, хранения, обработки документов Комитета	173005, г. Великий Новгород, ул. Троицкая, д. 5	код города (816-2) 73-26-91 (тел./факс) 73-13-75 77-24-84
54.	Управление по делам ЗАГС Новосибирской области Отдел накопления, хранения и выдачи документов ЗАГС	630011, г. Новосибирск, Красный пр-т, д. 18	код города (383-2) 23-82-61 22-16-52 (тел./факс) 23-04-97
55.	Департамент ЗАГС Министерства государственного правового развития Омской области	644033, г. Омск, ул. Красный путь, д. 137	код города (381-2) 25-46-23 (тел./факс) 25-14-21
56.	Комитет по вопросам ЗАГС Оренбургской области	460015, г. Оренбург, пл. Ленина, д. 1, Дом Советов	код города (353-2) 78-68-96 (тел./факс) 78-68-95
57.	Управление ЗАГС Аппарата Губернатора и Коллегии Орловской области Отдел учета, обработки и хранения документов	302021, г. Орел, пл. Ленина, д. 1	код города (486-2) 47-53-12 74-41-32 47-52-24
58.	Управление ЗАГС Пензенской области Сектор учета, обработки и хранения документов	440600, г. Пенза, ул. Московская, д. 69	код города (841-2) 52-55-84 (тел./факс) 52-55-86 64-37-10

59.	Комитет ЗАГС Пермского края Отдел обработки и хранения документов	614045, г. Пермь, ул. Советская, д. 53	код города (342-2) 12-91-28 (тел./факс) 10-16-62 12-25-40
60.	Главное государственное управление юстиции Псковской области Отдел обработки, хранения и выдачи документов	180019, г. Псков, ул. Пароменская, д. 21/33	код города (811-2) 74-16-93 (тел./факс) 74-04-10 16-49-95
61.	Управление ЗАГС администрации Ростовской области Отдел автоматизации, информатики и архивной работы	344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, д. 91/70	код города (863-2) 40-95-98 (тел./факс) 40-73-43 40-25-26
62.	Главное управление ЗАГС Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Полонского, д. 7	код города (491-2) 27-04-67 (тел./факс) 21-76-10
63.	Управление ЗАГС Самарской области	443006, г. Самара, ул. Молодогвардейская, д. 210	код города (846) 276-05-07 (тел./факс) 276-04-34
64.	Управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области	410002, г. Саратов, ул. Волжская, д. 22	код города (845-2) 26-00-78 26-48-95
65.	Управление ЗАГС Сахалинской области	693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 23	код города (424-2) 42-29-72 (тел./факс) 42-32-92
66.	Управление ЗАГС Свердловской области Отдел накопления, хранения и выдачи документов ЗАГС	620031, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 1	код города (343) 217-89-69 (тел./факс) 217-86-83 350-20-96
67.	Главное Управление ЗАГС Смоленской области	214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 14 "А"	код города (481-2) 38-63-47 (тел./факс) 38-10-87
68.	Отдел ЗАГС Тамбовской области Отдел накопления, обработки, хранения и выдачи документов	392000, г. Тамбов, ул. Советская, д. 118	код города (475-2) 72-40-29 72-40-19 72-30-40
69.	Отдел ЗАГС Тверской области	170100, г. Тверь, ул. Советская, д. 11 "А"	код города (482-2) 34-15-33 (тел./факс) 34-83-37
70.	Комитет ЗАГС Томской области Отдел накопления, хранения и выдачи документов органов ЗАГС	634009, г. Томск, ул. Розы Люксембург, д. 18 "А"	код города (382-2) 51-23-06 (тел./факс) 51-07-65
71.	Комитет Тульской области по делам ЗАГС	300600, г. Тула, пл. Ленина, д. 2	код города (487-2) 20-68-30 27-95-92

72.	Управление ЗАГС Тюменской области	625000, г. Тюмень, ул. 8 Марта, д. 1	код города (345-2) 46-52-86 (тел./факс) 46-55-40
73.	Управление ЗАГС Правительства Ульяновской области	432700, г. Ульяновск, ул. Ленина, д. 83	код города (842-2) 42-04-80 (тел./факс) 42-04-77
74.	Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области	454091, г. Челябинск, ул. Советская, д. 65	код города (351-2) 66-64-94 (тел./факс) 66-64-96
75.	Департамент ЗАГС Забайкальского края	672002, г. Чита, ул. Амурская, д. 68	код города (302-2) 32-27-17 (тел./факс) 35-94-90
76.	Управление ЗАГС администрации Ярославской области	150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5	код города (485-2) 39-02-66 (тел./факс) 39-02-55
77.	Управление ЗАГС Москвы Архивно-информационный отдел ЗАГС	119019, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 21	код города (495) 291-23-96 (тел./факс) 697-52-46 623-70-89
78.	Комитет по делам ЗАГС Санкт-Петербурга Отдел формирования, хранения, учета и использования архивных документов регистрации актов гражданского состояния	191015, г. Санкт-Петербург, ул. Таврическая, д. 39	код города (812) 271-41-10 (тел./факс) 271-79-43 274-14-94 272-26-41
79.	Управление ЗАГС Правительства Еврейской автономной области	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, просп. 60-летия СССР, д. 26	код города (426-22) 2-04-49 (тел./факс) 2-28-42
80.	Управление ЗАГС Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	628012, г. Ханты-Мансийск, Тюменская область, ул. Энгельса, д. 14	код города (346-71) 3-54-88 (тел./факс) 2-12-35
81.	Отдел ЗАГС Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20	код города (427-22) 2-29-19 (тел./факс) 2-90-05
82.	Служба ЗАГС Ямало-Ненецкого автономного округа	629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 4	код города (349-22) 4-64-01 (тел./факс) 3-34-88
83.	Отдел ЗАГС администрации г. Байконура (Российская Федерация)	468320, г. Байконур, ул. 8 Марта, д. 8	код города (336-22) 4-00-21 4-12-07

АНКЕТА
ПО ИСТРЕБОВАНИЮ ДОКУМЕНТА С ТЕРРИТОРИИ
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА

Заполняется в 2-х экземплярах на каждый документ отдельно.
Ответы на вопросы следует давать полные и точные.

Вопросы	Ответы
1. Фамилия, имя и отчество лица, чей документ истребуется (укажите фамилию по-русски и на иностранном языке, как она писалась за границей. Если фамилии менялись – укажите их все).	
2. Год, месяц, число и место рождения этого лица (укажите область, район, город, деревню, поселок).	
3. Гражданство этого лица (если гражданство менялось – укажите их все).	
4. Национальность (указывается по желанию).	
5. Какой документ истребуется: а) если истребуется документ о рождении, браке, разводе, смерти и т.п., то укажите точное место и время регистрации рождения, брака, развода, смерти и т.п., а также фамилии, имена и отчества родителей при истребовании документа о рождении; б) если истребуется документ об образовании – укажите название и адрес учебного заведения, дату поступления и окончания; в) если истребуется документ о стаже работы и/или заработной плате – укажите название и адрес предприятия, учреждения; время работы и в качестве кого работали. Если работали у частных лиц – укажите фамилию, имя, отчество и адрес работодателя; г) если истребуется документ о пенсии, назначенной за границей, – укажите, когда, за что и какая организация назначила пенсию; какая организация и когда выплатила пенсию в последний раз. Примечание: название предприятия, учреждения и учебного заведения желательно дать и на иностранном языке.	

6. Для какой цели истребуется документ.	
7. Точный адрес места жительства лица, чей документ истребуется.	
Если Вы истребуете не свой лично документ – дайте ответы и на следующие вопросы:	
8. Ваши фамилия, имя и отчество.	
9. Год и место Вашего рождения.	
10. Ваше гражданство.	
11. Ваши родственные отношения к лицу, на имя которого истребуется документ.	
12. Адрес Вашего места жительства.	

Приложение N 4
к Административному регламенту

Образец

ЭСТОНИЯ

АНКЕТА ПО ИСТРЕБОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

(Заполняется на каждый истребуемый документ)

1. Данные лица, истребующего документ: имя и фамилия/организация почтовый адрес, телефон, e-mail гражданство документ, удостоверяющий личность (наименование, номер)	
2. Для какой цели истребуется документ?	
3. Данные лица, документ которого истребуется? имя и фамилия время, место рождения	
4. Если Вы истребуете не свой лично документ, укажите степень родства к лицу, документ которого истребуется	
5. Вид документа: свидетельство, копия акта, справка и т.п.	
5.1 Документ о рождении имя и фамилия во время рождения время и место рождения имя и фамилия отца и матери место регистрации рождения	(укажите только данные истребуемого документа)

5.2 Документ о браке время и место регистрации брака имена и фамилии мужа и жены до и после регистрации брака
5.3 Документ о расторжении брака время и место расторжения брака имена и фамилии мужа и жены до и после расторжения брака
5.4 Документ об изменении имени время и место регистрации изменения имени имя и фамилия до и после изменения имени
5.5 Документ о смерти время и место смерти время и место регистрации смерти
5.6 Документ об образовании название и адрес учебного заведения дата поступления и окончания
5.7 Документ о стаже работы название и адрес предприятия/ работодателя время работы в предприятии
5.8 Иной документ

Дополнительные сведения :

Дата :

подпись :

Приложение N 5
к Административному регламенту

(наименование органа ЗАГС
иностранного государства)

АНКЕТА
по истребованию документов о регистрации актов
гражданского состояния

N п/п	Вопросы	Ответы
О документе		
1	Наименование документа, который подлежит истребованию	

2	Фамилия, имя, отчество лица (лиц), на которого (которых) истребуется документ (Ф.И.О. указываются на момент регистрации акта гражданского состояния)	
3	Дата (число, месяц, год) и место рождения лица, на которое истребуется документ	
4	Фамилия, имя, отчество родителей (заполняется при истребовании повторного свидетельства (справки) о рождении)	
5	Дата регистрации акта гражданского состояния; номер записи акта гражданского состояния (если известен)	
6	Место регистрации акта гражданского состояния (наименование органа ЗАГС, город, район, область, край, республика, государство)	
7	В связи с чем истребуется документ (указать причину отсутствия оригинала: утеря, порча (приложить оригинал))	
О заявителе		
1	Фамилия, имя, отчество	
2	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	
3	Право на получение документа (отношение к лицу, на которое истребуется документ - родство, представительство и т.д.)	
4	Место жительства (полный почтовый адрес фактического места проживания, включая индекс), номер телефона	
5	Наименование и полный почтовый адрес органа ЗАГС по месту жительства заявителя, включая индекс	

Сообщаю также следующие дополнительные сведения, которые будут полезны для поиска записи акта гражданского состояния (в случае, если неизвестно место регистрации акта гражданского состояния, указывается место жительства на момент регистрации акта гражданского состояния):

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя: _____

АНКЕТА
ПО ИСТРЕБОВАНИЮ ДОКУМЕНТА ИЗ РОССИИ

Заполняется в 2-х экземплярах на каждый документ отдельно.
Ответы на вопросы следует давать полные и точные.

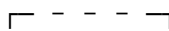
Вопросы	Ответы
1. Фамилия, имя и отчество лица, чей документ истребуется (Если фамилии менялись – укажите их все).	
2. Год, месяц, число и место рождения этого лица (укажите область, район, город, деревню, поселок).	
3. Гражданство этого лица (если гражданство менялось – укажите их все).	
4. Какой документ истребуется: а) если истребуется документ о рождении, браке, разводе, смерти и т.п., то укажите точное место и время регистрации рождения, брака, развода, смерти и т.п., а также фамилии, имена и отчества родителей при истребовании документа о рождении; б) если истребуется документ об образовании – укажите название и адрес учебного заведения, факультет, дату поступления и окончания; в) если истребуется документ о стаже работы (службы) – укажите название и адрес предприятия, учреждения; номер войсковой части; время работы (службы) и в качестве кого работали. Если работали у частных лиц – укажите фамилию, имя, отчество и адрес работодателя; г) если истребуется документ о пенсии – укажите когда, за что и какая организация назначила пенсию; какая организация и когда выплатила пенсию в последний раз.	
5. Для какой цели истребуется документ.	
6. Точный адрес места жительства лица, чей документ истребуется.	
7. Документ, удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан)	
8. Подпись лица, чей документ истребуется, и дата заполнения анкеты.	

9. Подпись и печать консульского должностного лица.	
Если Вы истребуете не свой лично документ - дайте ответы и на следующие вопросы: <*>	
10. Ваши фамилия, имя и отчество.	
11. Год и место Вашего рождения.	
12. Ваше гражданство.	
13. Ваши родственные отношения к лицу, на имя которого истребуется документ.	
14. Адрес Вашего места жительства.	
15. Документ, удостоверяющий Вашу личность (номер, кем и когда выдан)	
16. Ваша подпись и дата заполнения анкеты.	
17. Подпись и печать консульского должностного лица.	


 <*> Повторные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния могут быть истребованы лицами, указанными в пункте 2 статьи 9 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния".

**Блок-схемы последовательности действий
 по предоставлению государственной услуги по истребованию
 личных документов**

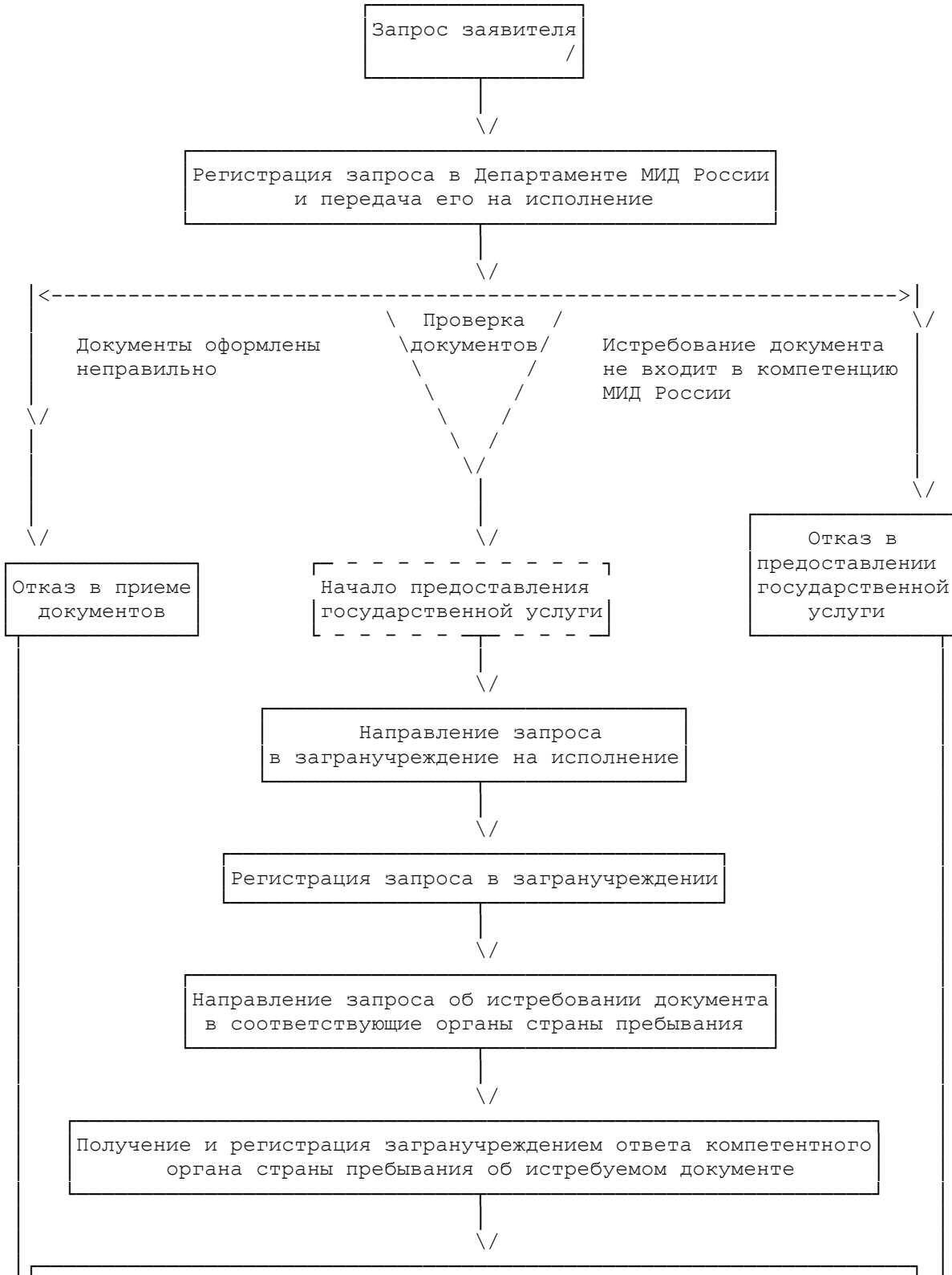
Условные обозначения:

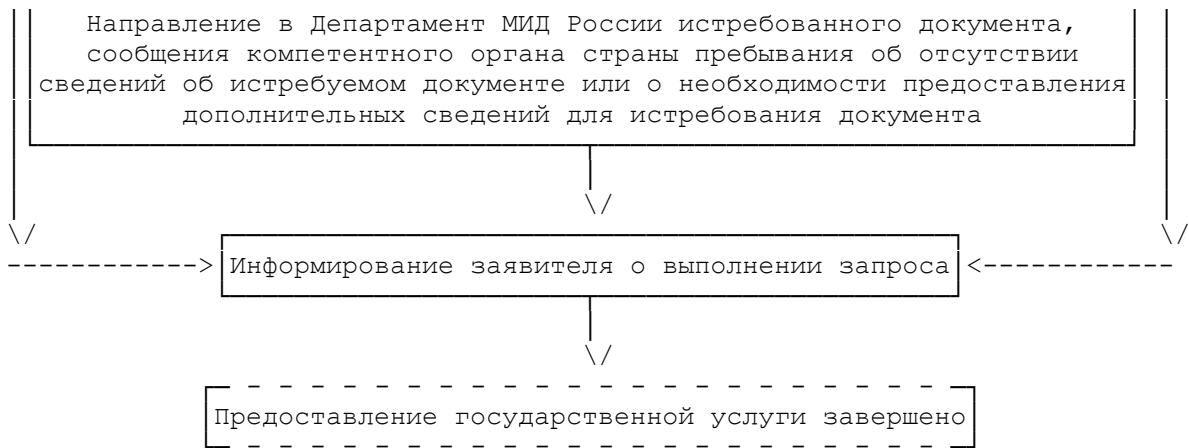
 - начало или завершение действий по предоставлению государственной услуги

 - действие, операция

 - ситуация выбора, принятия решения

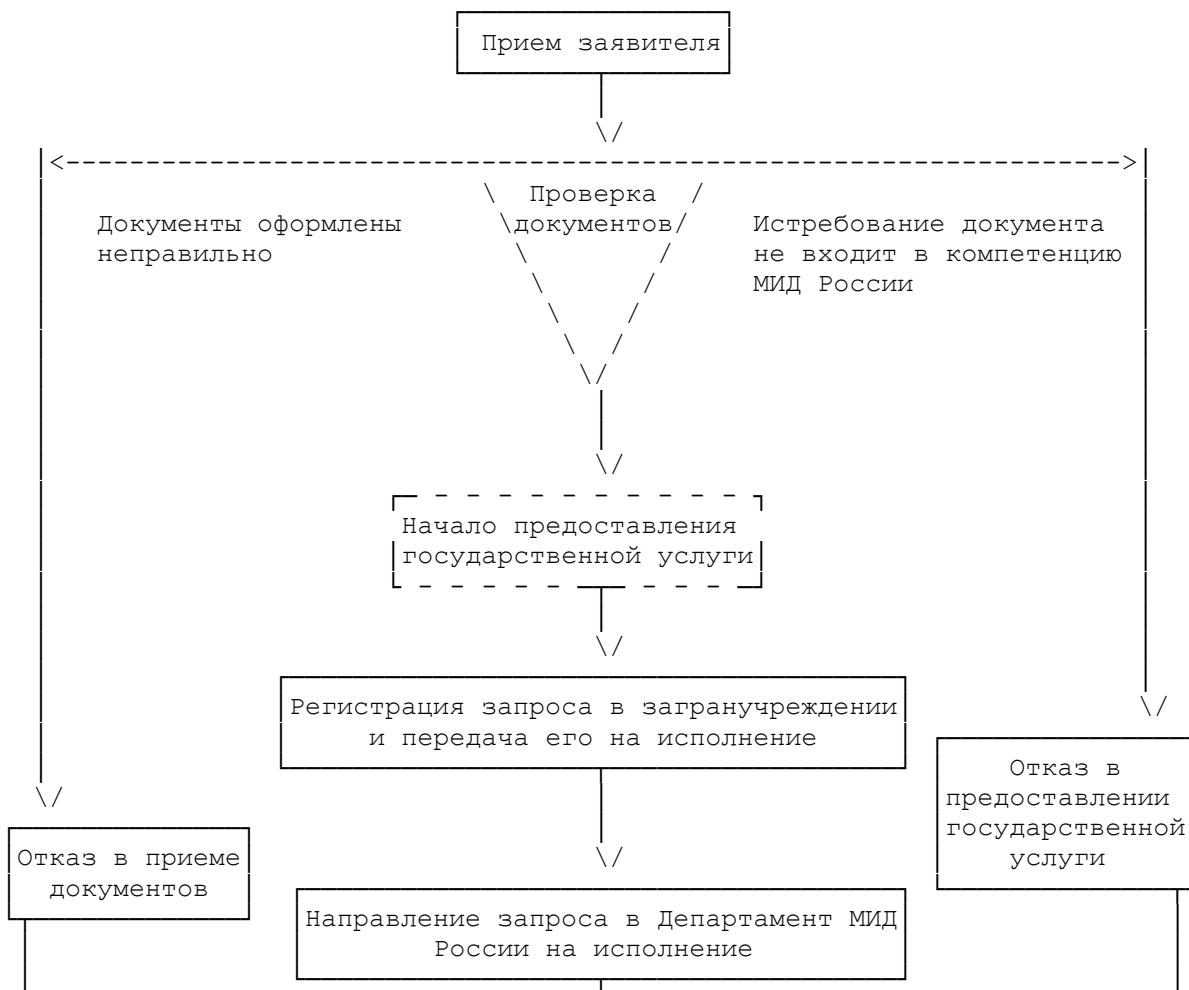
БЛОК-СХЕМА N 1
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИСТРЕБОВАНИЮ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ
С ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА

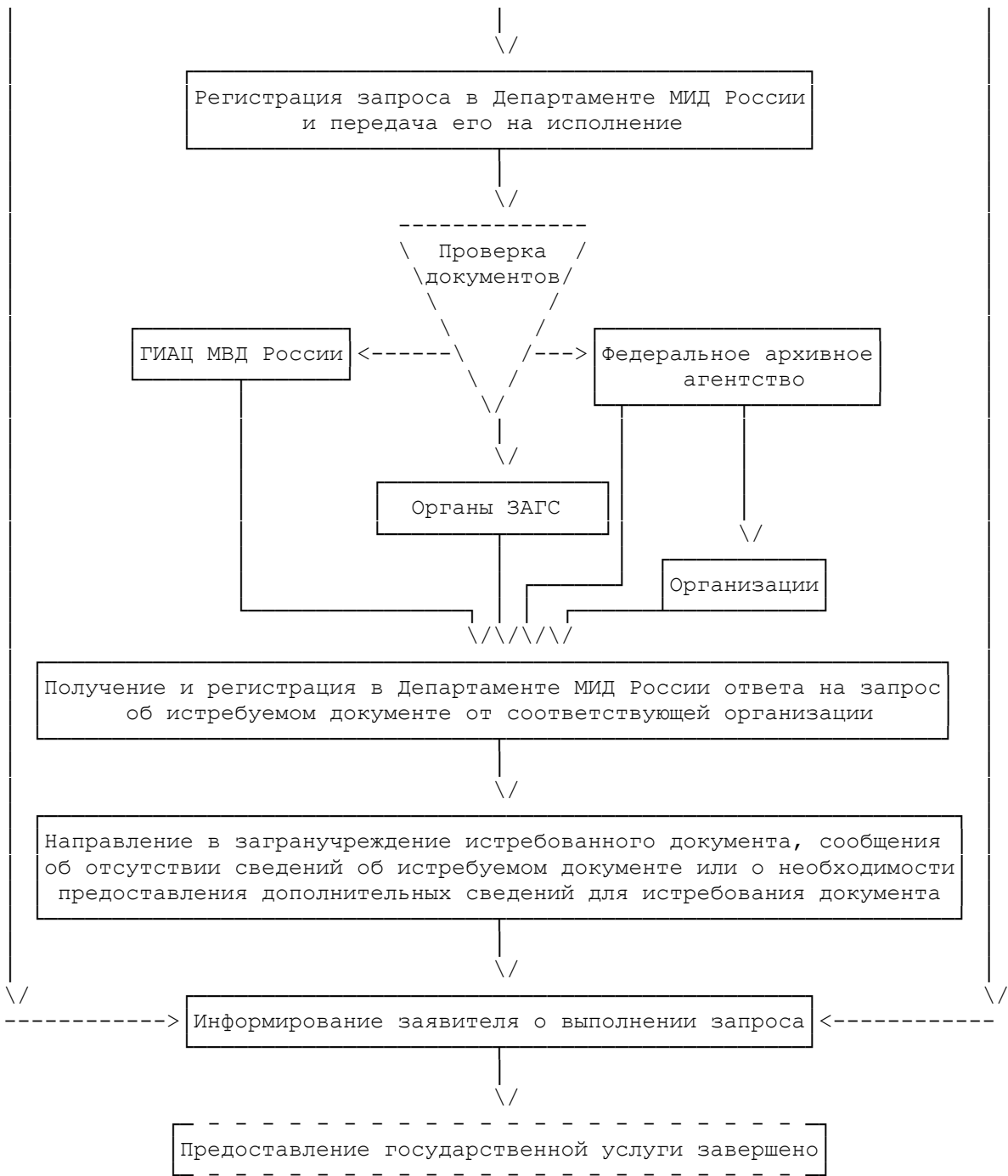




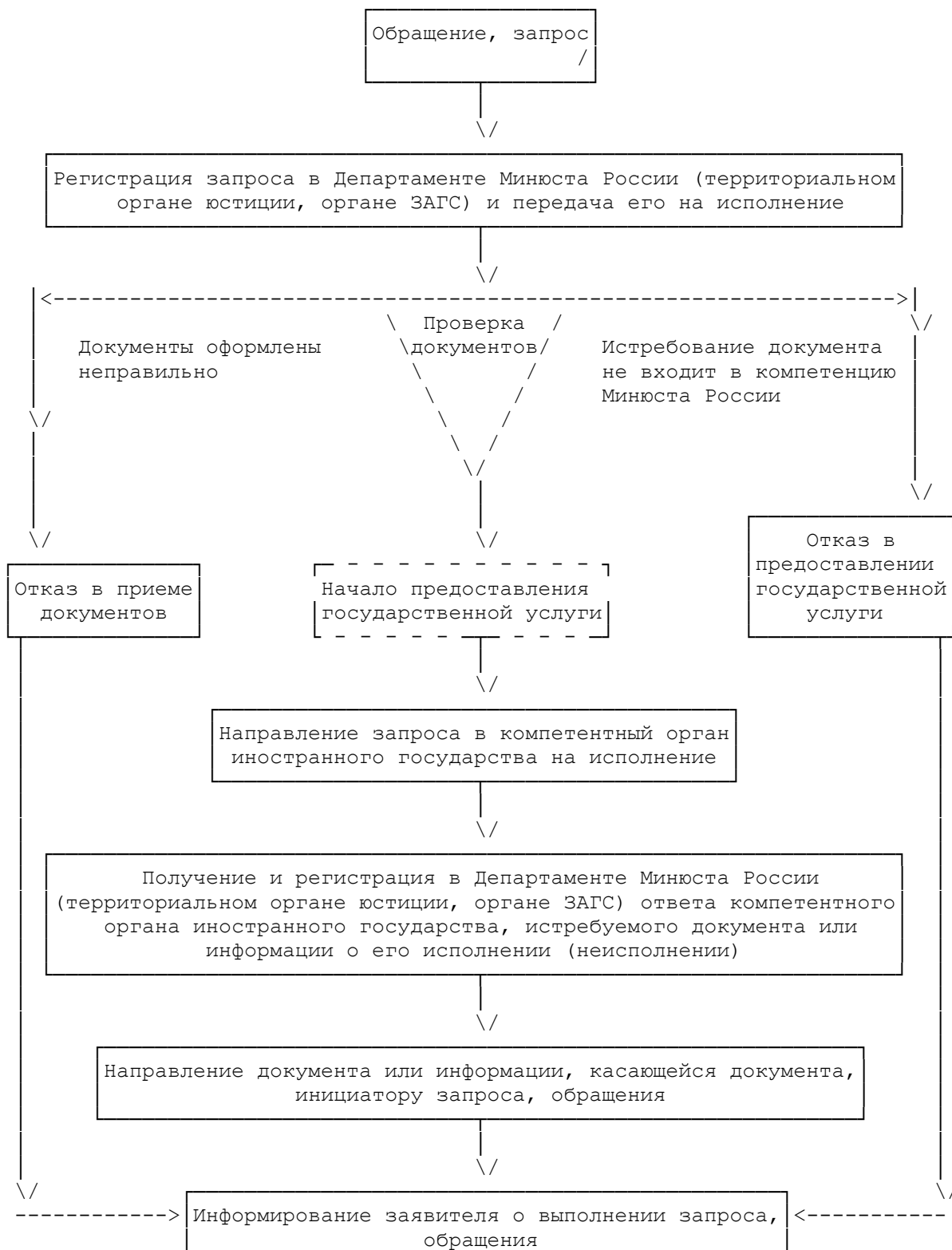
Приложение N 8
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА N 2
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИСТРЕБОВАНИЮ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ
ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ





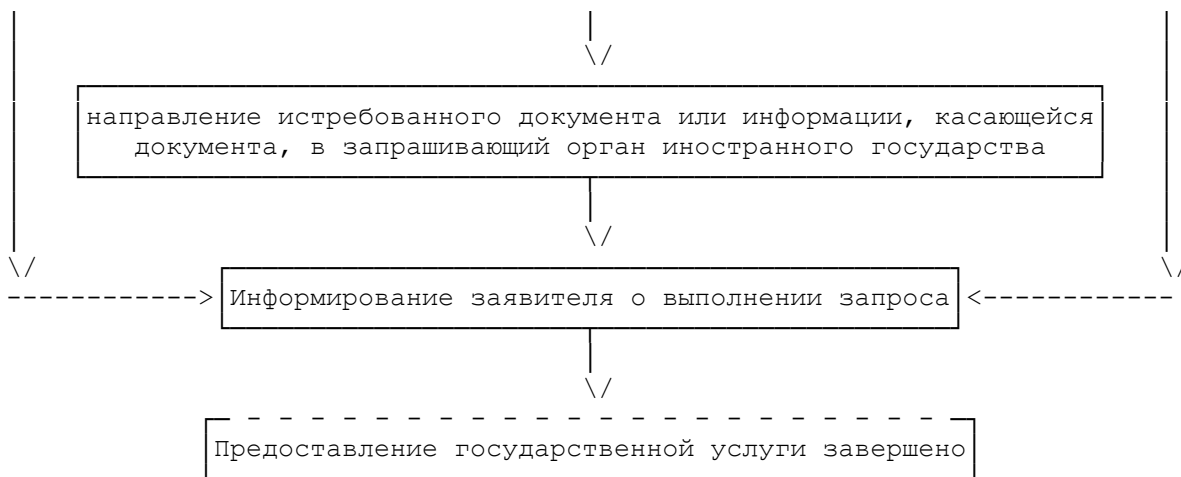
БЛОК-СХЕМА N 1
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИСТРЕБОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ
О РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
С ТЕРРИТОРИИ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА





БЛОК-СХЕМА N 2
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ИСТРЕБОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ
О РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
С ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ





Приложение N 11
к Административному регламенту

(образец)

(наименование органа ЗАГС
иностранного государства)

Запрос
об истребовании документов о регистрации актов
гражданского состояния

В соответствии со статьей 5 Конвенции о правовой помощи и правовых
отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной 22
января 1993 г. в Минске (в редакции Протокола от 28 марта 1997 г.).

отдел ЗАГС _____
(наименование запрашивающего органа ЗАГС)

просит направить _____
(наименование документа, который подлежит истребованию)

регистрация произведена _____
(наименование органа ЗАГС иностранного государства)

запись акта N _____ от "___" _____ г.

в отношении _____
(фамилия, имя, отчество лица (лиц), на которое (которых)
истребуется документ)

Документ необходим для _____
(указать, для какой цели)

Приложение: _____

_____ на _____ л.
(обращение компетентного органа, анкета гражданина)

Руководитель органа ЗАГС _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Печать