

Утвержден  
приказом председателя комитета  
ЗАГС Курской области  
от «03» июля 2018 г. № 67-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
комитета ЗАГС Курской области по предоставлению  
государственной услуги «Проставление апостиля на  
документах, выданных органами ЗАГС Курской области,  
подлежащих вывозу за границу»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент комитета ЗАГС Курской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих вывозу за границу» (далее - Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проставлению апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих вывозу за границу (далее - проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Курской области).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в комитет ЗАГС Курской области с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителям государственной услуги на местах предоставления государственной услуги, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте комитета ЗАГС Курской области (kurskzags.ru, электронная почта: kom.zags@rkursk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>,

публикаций в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, времени работы, часах приема заместителя председателя комитета ЗАГС Курской области, отдела организационно-правовой и кадровой работы комитета ЗАГС Курской области, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на информационном стенде комитета ЗАГС Курской области.

1.5. На информационном стенде в помещении комитета, предоставляющего государственную услугу, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами комитета ЗАГС Курской области в ходе предоставления государственной услуги.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета ЗАГС Курской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам, начиная ответ с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами комитета ЗАГС Курской области при личном контакте с заявителем, посредством почтовой, телефонной связи.

1.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги.

1.10. Консультации предоставляются специалистами комитета ЗАГС Курской области по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

3) время приема для предоставления государственной услуги;

4) общий срок предоставления органом государственной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами в ходе предоставления государственной услуги.

1.11. Все консультации являются бесплатными.

1.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги в письменной форме предоставляются специалистами комитета ЗАГС Курской области на основании письменного запроса получателя государственной услуги в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.13. По завершении консультирования специалист комитета ЗАГС Курской области должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

проставление апостиля<sup>1</sup> на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих вывозу за границу.

### **Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

---

<sup>1</sup> Апостиль - специальный штамп, удостоверяющий «подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати или штампа, которыми скреплен документ»

2.2. Государственная услуга по проставлению апостиля предоставляется комитетом ЗАГС Курской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является апостиль, проставленный на документе.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4. Необходимость обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, отсутствует, так как отсутствуют сами организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги и выдачи конечного результата – 1 рабочий день.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (ст. 6, п. 4 ст. 15, п. 1 ст. 17, пп. 2, 3 ст. 62);<sup>2</sup>

Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. (далее - Конвенция) ст. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7;<sup>3</sup>

Главой 25.3 «Государственная пошлина» части второй Налогового кодекса Российской Федерации;<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в изданиях:

«Российская газета», № 7, 21.01.2009,

«Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445,

«Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

«Бюллетень международных договоров», № 6, 1993

<sup>3</sup> «Бюллетень международных договоров», № 6, 1993

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 29, 30; № 30 (ч. 1), ст. 3117; № 50 ст.5246; № 52 (ч. 1), ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3436; № 43, ст. 4412; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 7; № 31, ст. 4013; № 46, ст. 5553, 5554; № 49, ст. 6045, 6071; 2008, № 52 (ч.1), ст. 6218, 6219, 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 29, ст. 3582, 3625, 3642; № 30 ст. 3735; № 52 (ч. 1), ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>

Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (ст. 784);<sup>6</sup>

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (ст. 496);<sup>7</sup>

постановлением Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 г. № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции Закона Курской области от 25.11.2013 г. № 110-ЗКО);<sup>8</sup>

Постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями).<sup>9</sup>

Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, и способы их получения**

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

документ, на который проставляется апостиль;

письменное заявление о проставлении апостиля по форме согласно приложению № 2;

документ, удостоверяющий личность гражданина;<sup>10</sup>

<sup>5</sup> «Российская газета», №168 от 30.07.2010

<sup>6</sup> Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27

<sup>7</sup> Ведомости Верховного Совета СССР, 1991, № 17

<sup>8</sup> «Курская правда», 30.11.2013 г., №143

<sup>9</sup> «Курская правда», 08.10.2011 г., №120

<sup>10</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:

информацию, подтверждающую уплату заявителем государственной пошлины, комитет ЗАГС Курской области получает из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах на основании соответствующего запроса.

Заявитель также вправе предоставить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В этом случае запрос в ГИС ГМП не направляется.

2.8. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление заполняется от руки синими либо черными чернилами или распечатывается в электронном виде;

документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике;

документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины предоставляется в единственном экземпляре в подлиннике.

В случае обращения иного лица, выступающего в интересах гражданина, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния и выдан соответствующий документ, квитанция об оплате государственной пошлины должна быть заполнена от имени заявителя.

В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Если документы, направляются по почте, то подлинники документов не направляются, за исключением документа, на котором проставляется апостиль. В этом случае направляются копии документов.

---

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства

2.10. Документов, необходимых для предоставления данной государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, нет. Документы, подтверждающие полномочия иного лица, выступающего в интересах гражданина, в отношении которого была составлена запись акта гражданского состояния и выдан соответствующий документ, не требуются.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

Предоставление документов и информацию, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 данного Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов<sup>11</sup>. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенные в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.12. Заявителю отказывается в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

---

<sup>11</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

в связи с несоответствием документа, удостоверяющего личность, установленным законодательством Российской Федерации нормам, а именно: бланк паспорта изготавливается по единому для всей Российской Федерации образцу и оформляется на русском языке, срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста, от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста, от 45 лет - бессрочно;

в случае, если документ, на который необходимо поставить апостиль, испорчен (имеются исправления), не читаемы печать, отдельные буквы, не расшифрована подпись руководителя органа ЗАГС, гражданам предлагается получить повторный документ о регистрации акта гражданского состояния в органе ЗАГС, где производилась государственная регистрация акта гражданского состояния, в случае отсутствия первого экземпляра записи акта гражданского состояния, заявителю необходимо обратиться за получением повторного документа в архив ЗАГС комитета ЗАГС Курской области;

в случае отсутствия информации об оплате государственной пошлины или наличие каких-либо ошибок в информации, подтверждающей факт оплаты государственной пошлины, а именно: неверные реквизиты, данные заявителя, сумма платежа.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.13. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

2.15. За проставление апостиля взимается государственная пошлина. Размер и порядок взимания государственной пошлины установлен главой 25.3. Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 (две тысячи пятьсот рублей) за каждый документ.



На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Согласно подпункту 11 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены физические лица - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы.

Согласно подпункту 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены физические лица - участники и инвалиды Великой Отечественной войны.

Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации не взимается государственная пошлина за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исполнение ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

2.16. В связи с отсутствием органов и организацией, предоставляющих необходимые и обязательные услуги для оказания государственной услуги, плата за запрос каких-либо документов не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.17. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2.18. Услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.19. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.20. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.21. Услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.22. Прием заявителей осуществляется в кабинете заместителя председателя или в кабинетах отдела организационно-правовой и кадровой работы комитета ЗАГС Курской области.

2.23. Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.24. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, на стенде размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

2.25. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего оказание государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.26. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения, в том числе для заявителей с ограниченными возможностями передвижения, использующих инвалидную коляску.

2.27. В комитете, где осуществляется предоставление государственной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и помещений для хранения верхней одежды посетителей, в том числе и для инвалидов.

2.28. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.29. В комитете, где осуществляется предоставление государственной услуги, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

2.30. На территории, прилегающей к месторасположению комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специально отведённые места для стоянки автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.31. Услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.32. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.33. В целях обеспечения доступности получения государственной услуги людьми с ограниченными возможностями (инвалидами) вход в здание, в котором находится комитет ЗАГС Курской области, оборудуется пандусом, а также техническим средством, обеспечивающим звуковой сигнал (звонок), которым может воспользоваться по прибытии заявитель-инвалид, свидетельствующий о необходимости оказания ему помощи.

2.34. При необходимости оказания содействия инвалиду в передвижении по комитету, а также получения информации для предоставления государственной услуги и оплаты государственной пошлины, специалист, оказывающий государственную услугу, организует оказание помощи инвалиду в передвижении, а также в оплате государственной пошлины от имени заявителя-инвалида.

2.35. В случае наличия сопровождающего лица (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, иного лица, владеющего жестовым языком) комитет обязан обеспечить данному лицу беспрепятственный вход в здание вместе с заявителем-инвалидом. Также обеспечивается допуск в комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.36. При наличии медицинского документа, подтверждающего невозможность явиться заявителю в комитет ЗАГС Курской области для получения государственной услуги вследствие тяжёлой болезни, оказание государственной услуги может быть осуществлено с выездом к получателю государственной услуги на дом по заранее согласованной дате и времени выезда.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.37. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.38. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приёме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.39. Настоящая государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (ОБУ «МФЦ») и в электронном виде.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры, предусмотренные в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту:

- 1) обращение заявителя в комитет ЗАГС Курской области за предоставлением государственной услуги;
- 2) проверка документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверка на соответствие документа, на котором проставляется апостиль, акту гражданского состояния и подписи должностного лица;
- 4) проставление апостиля;
- 5) завершение выполнения предоставления государственной услуги - выдача заявителю документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с апостилем и подпись заявителя в журнале учета проставления апостиля.

**Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги**

**Основание для начала административной процедуры**

*Обращение заявителя в комитет ЗАГС Курской области за предоставлением государственной услуги: «Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих*

*вывозу за границу» лично или по почте.*

3.2. При обращении в комитет ЗАГС Курской области специалист комитета, в обязанности которого входит проставление апостиля, проверяет:

1) правильность заполнения заявления на получение государственной услуги установленной формы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) реквизиты получателя, указанные в документе, подтверждающем факт оплаты государственной пошлины, а также соответствие фамилии, имени, отчества и подписи фамилии, имени, отчеству и подписи заявителя, суммы уплаченной государственной пошлины в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

**Проверка документов, удостоверяющих личность**  
**Основание для начала административной процедуры**  
*Соответствие документа, удостоверяющего личность, действующему законодательству*

3.3. Сотрудником комитета ЗАГС Курской области, ответственным за проставление апостиля, проверяется:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя.

**Проверка на соответствие документа акту гражданского**  
**состояния и подписи должностного лица**  
**Основание для начала административной процедуры**

*Соответствие документа акту гражданского состояния и подписи должностного лица*

3.4. Специалистом комитета ЗАГС Курской области, ответственным за проставление апостиля, сверяется:

1) номер документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с номером, обозначенным в записи акта гражданского состояния;

2) соответствие сведений во всех графах документа о государственной регистрации акта гражданского состояния и записи акта гражданского состояния;

3) подпись в документе о государственной регистрации акта гражданского состояния с перечнем образцов подписей должностных лиц, уполномоченных заверять эти документы, соответствие печати.

**Проставление апостиля**  
**Основание для начала административной процедуры**

### ***Проставление апостиля***

3.5. Специалист комитета ЗАГС Курской области, ответственный за проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, после получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заполняет журнал учета заявлений на проставление апостиля;
- 2) проставляет апостиль на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния.

### **Завершение выполнения предоставления государственной услуги - выдача заявителю документа о государственной регистрации акта гражданского состояния с апостилем Основание для начала административной процедуры**

#### *Предоставление заявителю документа с проставленным апостилем*

3.6. Проставление заявителем подписи в журнале учета заявлений на проставление апостиля.

3.7. Выдача заявителю документа о государственной регистрации акта гражданского состояния (если было личное обращение);

3.8. Высылка документа о государственной регистрации актов гражданского состояния с апостилем, если о предоставлении государственной услуги было заявлено по почте.

### **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры**

3.9. Ответственными должностными лицами в комитете ЗАГС Курской области при выполнении каждого административного действия являются специалисты, в обязанности которых в соответствии с утверждёнными председателем комитета ЗАГС Курской области должностными регламентами входит проставление апостиля.

### **Критерий принятия решений**

3.10. Критерием принятия решений является отсутствие нарушений, перечисленных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

### **Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры**

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является проставление апостиля на документе.

### **Способ фиксации результата выполнения административной процедуры**

3.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом комитета ЗАГС Курской области, ответственным за проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, в журнале учета заявлений на проставление апостиля комитета ЗАГС Курской области.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем комитета ЗАГС Курской области и его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в комитете ЗАГС Курской области,



выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых председателем комитета ЗАГС Курской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.3. Плановые проверки комитета ЗАГС Курской области проводятся не реже одного раза в три года. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в комитете ЗАГС Курской области, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем комитета ЗАГС Курской области.

Должностное лицо, не предоставившее (несвоевременно предоставившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организаций документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Ответственность должностных лиц комитета ЗАГС Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за правильность выполнения процедур по приему и регистрации заявления, а также контролирует соблюдение требований к составу документов.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты, допустившие нарушения настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путём получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами комитета ЗАГС Курской области, является поступление жалобы на нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета ЗАГС Курской области, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу при предоставлении государственной услуги.

## 5.2. Предмет жалобы

**5.21. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

**5.3. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена:  
в Администрацию Курской области;  
в Комитет, предоставляющий государственную услугу;

Жалобы рассматривают:  
в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;  
в комитете - председатель комитета или заместитель председателя;

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет, предоставляющий государственную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, председателя комитета, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета, предоставляющего государственную услугу или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в комитет, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подразделом 5.4. настоящего

Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

1) результат рассмотрения жалобы: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной

системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом 5.4 настоящего Административного регламента.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте комитета ЗАГС Курской области, предоставляющего государственную услугу, ([www.rpgu.rkursk.ru](http://www.rpgu.rkursk.ru)) или официальном сайте Администрации Курской области ([www.adm.rkursk.ru](http://www.adm.rkursk.ru)), осуществляется, в том числе по телефону 51-49-87, электронной почте ([kom.zags@rkursk.ru](mailto:kom.zags@rkursk.ru)), при личном приёме.





Приложение № 1

№ п / п	Наименование	Адрес и телефон	<u>График</u> приема граждан	Примечание
1.	Комитет записи актов гражданского состояния Курской области	305002, Курская область, г. Курск, ул. Марата, 9, тел. (4712) 70-07-68, (4712) 51-46-95, (4712) 70-07-69, 51-25-27	Понедельник: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 Вторник: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 Среда: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 Четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 Пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	
2.	Отдел организационно-правовой и кадровой работы	305002, Курская область, г. Курск, ул. Марата, 9, тел. (4712) 70-07-68, 51-25-27	Понедельник: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 Вторник: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 Среда: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 Четверг: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00 Пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00	

Председателю  
комитета ЗАГС Курской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить апостиль на \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ,  
(указать Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения актовая запись № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., выданного \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа ЗАГС)

\_\_\_\_\_ .  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. для выезда в \_\_\_\_\_ .  
(указать дату выдачи свидетельства)

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные, содержащиеся в данном заявлении (на основании Федерального закона «О персональных данных»).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Данное заявление обрабатывается неавтоматизированным способом и хранится в комитете ЗАГС Курской области в установленном Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» порядке.

Председателю  
комитета ЗАГС Курской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить апостиль на \_\_\_\_\_ свидетельство о заключении

(расторжении) брака серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. супруга)

\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. супруги)

актовая запись № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., выданного

\_\_\_\_\_  
(указать наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. для выезда в \_\_\_\_\_ .  
(указать дату выдачи свидетельства)

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные, содержащиеся в данном заявлении (на основании Федерального закона «О персональных данных»).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Данное заявление обрабатывается неавтоматизированным способом и хранится в комитете ЗАГС Курской области в установленном Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» порядке.

Председателю  
комитета ЗАГС Курской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить апостиль на свидетельство об усыновлении (удочерении)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ,  
(указать Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения актовая запись № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., выданного \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа ЗАГС)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. для выезда в \_\_\_\_\_ .  
(указать дату выдачи свидетельства)

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные, содержащиеся в данном заявлении (на основании Федерального закона «О персональных данных»).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Данное заявление обрабатывается неавтоматизированным способом и хранится в комитете ЗАГС Курской области в установленном Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» порядке.

Председателю  
комитета ЗАГС Курской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить апостиль на справку о \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_,  
(указать Ф.И.О.)

актовая запись № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., по

\_\_\_\_\_  
(указать наименование органа ЗАГС)

выданное \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. для выезда в \_\_\_\_\_.  
(указать дату выдачи свидетельства)

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные, содержащиеся в данном заявлении (на основании Федерального закона «О персональных данных»).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Данное заявление обрабатывается неавтоматизированным способом и хранится в комитете ЗАГС Курской области в установленном Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» порядке.

Председателю  
комитета ЗАГС Курской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить апостиль на свидетельство о перемене имени  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, актовая запись № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ Г., выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство)  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. для выезда в \_\_\_\_\_ .  
(указать дату выдачи свидетельства)

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные,  
содержащиеся в данном заявлении (на основании Федерального закона «О  
персональных данных»).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Данное заявление обрабатывается неавтоматизированным способом и хранится в комитете  
ЗАГС Курской области в установленном Федеральным законом «Об актах гражданского  
состояния» порядке.

Председателю  
комитета ЗАГС Курской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить апостиль на \_\_\_\_\_ свидетельство о смерти

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ,  
(указать Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения актовая запись № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., выданного \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа ЗАГС)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. для выезда в \_\_\_\_\_ .  
(указать дату выдачи свидетельства)

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные, содержащиеся в данном заявлении (на основании Федерального закона «О персональных данных»).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Данное заявление обрабатывается неавтоматизированным способом и хранится в комитете ЗАГС Курской области в установленном Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» порядке.

Председателю  
комитета ЗАГС Курской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить апостиль на свидетельство об установлении отцовства

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ,  
(указать Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения актовая запись № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г., выданного \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа ЗАГС)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. для выезда в \_\_\_\_\_ .  
(указать дату выдачи свидетельства)

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные, содержащиеся в данном заявлении (на основании Федерального закона «О персональных данных»).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Данное заявление обрабатывается неавтоматизированным способом и хранится в комитете ЗАГС Курской области в установленном Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» порядке.



Председателю  
комитета ЗАГС Курской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить апостиль на извещение (справку) об отсутствии актовой записи

о \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_,  
(указать Ф.И.О.)

Выданное (ую) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. для выезда в \_\_\_\_\_ .  
(указать дату выдачи свидетельства)

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные, содержащиеся в данном заявлении (на основании Федерального закона «О персональных данных»).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Данное заявление обрабатывается неавтоматизированным способом и хранится в комитете ЗАГС Курской области в установленном Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» порядке.

№ «апостиля» \_\_\_\_\_ В комитет записи актов гражданского состояния  
Курской области

Дата проставления \_\_\_\_\_

ФИО исполнителя \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

Проживающего(-ей) по адресу \_\_\_\_\_

контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ №

Для использования в стране \_\_\_\_\_ прошу проставить  
«апостиль» на документе (-ах):

№ п/п	Наименование документа	Серия, номер документа	Наименование отдела ЗАГС	ФИО, на кого выписан документ	Номер и дата регистрации записи акта
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные, содержащиеся в данном заявлении (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных»).

\_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ *подпись*

Данное заявление обрабатывается автоматизированным способом и хранится в комитете ЗАГС Курской области в установленном Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» порядке.

APOSTILLE ★ АПОСТИЛЬ  
(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961.  
ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)

1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

2. ПОДПИСАНО \_\_\_\_\_  
(фамилия)

3. ВЫСТУПАЮЩИМ В КАЧЕСТВЕ \_\_\_\_\_  
(должность)

4. СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ/ШТАМПОМ \_\_\_\_\_  
(официальное  
название учреждения)

УДОСТОВЕРЕНО

5. В ГОРОДЕ \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_  
(дата цифрами)

7. \_\_\_\_\_  
(фамилия, должность лица,  
название удостоверяющего органа)

8. ЗА № \_\_\_\_\_

9. МЕСТО ПЕЧАТИ \_\_\_\_\_ 10. ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
комитета ЗАГС Курской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Проставление апостиля  
на документах, выданных органами ЗАГС  
Курской области, подлежащих вывозу за  
границу»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих вывозу за границу»

