



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КУРСКОЙ

П Р И К А З

от 18 марта 2019 года

№14-ОД

Об утверждении административного регламента в новой редакции

В соответствии Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждёнными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па (в редакции постановления от 20.09.2019 г. № 752-па), в связи с внесением изменений юридико-технического и редакционно-технического характера, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент комитета по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих вывозу за границу» в новой редакции, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ комитета ЗАГС Курской области от 14 января 2019 г. № 1-ОД «Об утверждении Административного регламента».
3. Отделу организационно-правовой и кадровой работы комитета (И.В. Громова) направить Административный регламент в новой редакции в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области для размещения в Федеральном регистре.
4. Отделу информатизации комитета (А.В.Шумаков) разместить Административный регламент на сайтах Администрации Курской области и комитета ЗАГС Курской области.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета ЗАГС Курской области И.Г.Татаренкову.

Председатель комитета

О.А.Воробьева



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ КУРСКОЙ

П Р И К А З

от 18 марта 2019 года

№14-ОД

Об утверждении административного регламента в новой редакции

В соответствии Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждёнными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па (в редакции постановления от 20.09.2019 г. № 752-па), в связи с внесением изменений юридико-технического и редакционно-технического характера, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент комитета по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих вывозу за границу» в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ комитета ЗАГС Курской области от 14 января 2019 г. № 1-ОД «Об утверждении Административного регламента».

3. Отделу организационно-правовой и кадровой работы комитета (И.В. Громова) направить Административный регламент в новой редакции в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области для размещения в Федеральном регистре.

4. Отделу информатизации комитета (А.В.Шумаков) разместить Административный регламент на сайтах Администрации Курской области и комитета ЗАГС Курской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета ЗАГС Курской области И.Г.Татаренкову.

Председатель комитета

О.А.Воробьева

Утвержден
приказом председателя комитета
ЗАГС Курской области
от 18 марта 2019 г. № 14-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

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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).

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление государственной услуги является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

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

1.3.1 порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, на официальном сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Комитета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы комитета записи актов гражданского состояния – комитета ЗАГС Курской области (далее – Комитет),

график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на

поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее в Комитет, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается на официальном сайте Комитета.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.3 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.4 К справочной информации относится:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, времени работы, часах приема заявителей заместителем председателя комитета ЗАГС Курской области, сотрудниками отдела организационно-правовой и кадровой работы комитета ЗАГС Курской области, предоставляющих государственную услугу, в том числе телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте комитета ЗАГС Курской области (www.kurskzags.ru) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: проставление апостиля¹ на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих вывозу за границу.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга по проставлению апостиля предоставляется комитетом записи актов гражданского состояния Курской области.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный постановлением Администрации Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является апостиль, проставленный на документе.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.4. 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 (направ- ления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Комитета в разделе Законодательство, подраздел – Проставление апостиля, а также на Едином портале.

2.6. 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

Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Документ, на который проставляется апостиль;

Письменное заявление о проставлении апостиля по форме согласно приложению № 2

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 заявителя² (предоставляется в подлиннике).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

² В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться: 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.

участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги Комитет получает информацию, подтверждающую уплату заявителем государственной пошлины, из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах на основании соответствующего запроса. 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.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет не вправе требовать от заявителя:

предоставление документов и информации, 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 7 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 документов³. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в

³ Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для предоставления государственной приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.11. 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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги

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 или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательно не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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.

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.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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.

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.

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.

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.

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.

Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам.

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

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.

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

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

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.

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.

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.

При наличии медицинского документа, подтверждающего невозможность явиться заявителю в Комитет 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.17.1 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.

2.17.2 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 и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- проверка оплаты государственной пошлины в системе ГИС ГМП;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
- Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет за предоставлением государственной услуги: «Проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих вывозу за границу» лично или по почте.

3.1.2. При обращении заявителя в Комитет специалист Комитета, в обязанности которого входит проставление апостиля, проверяет:

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

соответствие представленных документов требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.1.5. Результат административной процедуры – прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.6. Способ фиксации результата – заполнение журнала учета заявлений на проставление апостиля.

3.2. Проверка оплаты государственной пошлины в системе ГИС ГМП

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель в ходе приема заявления осуществляет проверку оплаты госпошлины в системе ГИС ГМП.

3.2.3. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по в ГИС ГМП к документам, представленным заявителем.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры – получение информации из ГИС ГМП.

3.2.7. Способ фиксации результата – не предусмотрен.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и полученной информации, изложенной в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2 Специалист комитета, ответственный за проставление апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, после получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги проставляет апостиль на документе о государственной регистрации акта гражданского состояния.

3.3.3 Специалист комитета, ответственный за проставление апостиля, предлагает заявителю проставить подпись в журнале учета заявлений на проставление апостиля.

3.3.4. Критерием принятия решения является соответствие, документов и информации, представленных заявителем и полученным из ГИС ГМП.

3.3.5. Результат административной процедуры – проставление апостиля.

3.4.6. Способ фиксации результата – не предусмотрен.

3.4. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих вывозу за границу.

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

3.4.3. Специалист Комитета, ответственный за проставление апостиля, выдаёт заявителю документ о государственной регистрации акта гражданского состояния (если было личное обращение) с проставленным апостилем;

3.4.4. Специалист Комитета, ответственный за проставление апостиля, высылает документ о государственной регистрации актов гражданского состояния с проставленным апостилем, если о предоставлении государственной услуги было заявлено по почте.

3.4.5. Критерием принятия решения является проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих вывозу за границу.

3.4.6. Результат административной процедуры – проставленный е апоостиль на документах, выданных органами ЗАГС Курской области, подлежащих вывозу за границу

3.4.7. Способ фиксации результата – подпись заявителя в журнале учета заявлений на проставление апостиля.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в проставленном штампе «апостиль».

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в проставленном апостиле принимается в случае, если в проставленном штампе выявлены несоответствия документации, на основании которой ставится штамп «апостиль», а также использованным при подготовке результата государственной нормативным документам.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в проставленном штампе «апостиль» на документе.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета опечаток и (или) ошибок, либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в проставленном на документе штампе «апостиль», выданном в результате предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация результата или ответа в журнале учета заявлений на проставление апостиля.

Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги 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.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. 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 ими решений

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.

4.2. 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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Комитете, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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

Плановые проверки Комитета 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.

4.2.2 Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете, 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющих государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

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 (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.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, 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 ЗАГС Курской области;

в комитете ЗАГС Курской области – председатель комитета и заместитель председателя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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), осуществляется, в том числе по телефону (51-49-87), электронной почте (kom.zags@rkursk.ru), при личном приёме, на официальном сайте комитета ЗАГС Курской области, предоставляющего государственную услугу (www.kurskzags.ru).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
3. постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале государственных услуг.

Приложение № 1
к административному регла-
менту комитета ЗАГС Курской
области по предоставлению
государственной услуги
«Проставление апостиля на
документах, выданных
органами ЗАГС Курской
области, подлежащих вывозу за
границу»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых заявителем для получения
государственной услуги

Документ, на который проставляется апостиль;

Письменное заявление о проставлении апостиля по форме согласно приложению № 2. 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 гражданина;¹ (документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю после сверки личности заявителя и с реквизитами указанными в заявлении в момент обращения за предоставлением услуги)

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

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:
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

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.

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

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.

Если документы, направляются по почте, то заявителем предоставляются:

- подлинник документа, на котором проставляется апостиль;
 - подлинник заявления на проставление апостиля;
 - копия квитанции об оплате государственной пошлины;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- (копии документов не требуют нотариального удостоверения).

№ «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.

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

Договор о дружбе и сотрудничестве
 (CONVENTION DE FRATERNITE ET DE COOPERATION)
 (АЛТГАСЯЯ КОНЦЕЛТИНГ ОГ 3 ОКТЯБРЯ 1961 Г.)

1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

2. ПОДПИСАНО: _____
 (ПОДПИСЬ)

3. ВЫСТУПАЮЩИМ В КАЧЕСТВЕ _____

4. СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ/ШТАМПОМ _____

 (ПОДПИСЬ УПРЕЖДЕНИЮ)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

5. В ГОРОДЕ _____

7. _____
 (ПРАВИТЕЛЬСТВО ГОСУДАРСТВА)

8. ЗА № _____

9. МЕСТО ПЕЧАТИ _____

10. ПОДПИСЬ _____