

Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики

Об утверждении Регламента предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния, органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Приднестровской Молдавской Республики

(Текущая редакция по состоянию на 01.02.2021 года)

Зарегистрирован Министерством юстиции

Приднестровской Молдавской Республики 20 июля 2018 г.

Регистрационный № 8354

Текст нижеприведенной редакции Приказа официально не опубликован
(Редакция подготовлена с учетом изменений, внесенных
Приказами Министерства Юстиции Приднестровской Молдавской Республики
от 25.12.2018 г., 24.09.2019 г., 08.10.2019 г., 05.11.2019 г., 13.10.2020 г.)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-3-III «Об актах гражданского состояния» (САЗ 02-30) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (официальный сайт Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, номер опубликования: 2018000441, дата опубликования: 4 июня 2018 года), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2015 года № 310 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 15-34) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 октября 2015 года № 409 (САЗ 15-44), от 30 мая 2016 года № 199 (САЗ 16-22), от 20 февраля 2017 года № 132 (САЗ 17-9), от 1 марта 2017 года № 142 (САЗ 17-10), от 10 мая 2017 года № 287 (САЗ 17-20), от 29 августа 2017 года № 495 (САЗ 17-36), от 27 ноября 2017 года № 661 (САЗ 17-49), от 2 апреля 2018 года № 129 (САЗ 18-14), от 27 апреля 2018 года № 157 (САЗ 18-17), в целях утверждения Регламента предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Приднестровской Молдавской Республики, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию.
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр А. Тумба

г. Тирасполь

20 июля 2018 г.

№ 164

Приложение

к Приказу Министерства юстиции

Приднестровской Молдавской
Республики

от 20 июля 2018 г. № 164

Регламент

предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния, органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Приднестровской Молдавской Республики

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Приднестровской Молдавской Республики (далее - Регламент, государственная услуга, органы ЗАГС соответственно), устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства, а также:

а) при государственной регистрации рождения:

1) должностное лицо медицинской организации или иной организации, в которой находилась мать во время родов или находится ребенок;

2) частнопрактикующий врач, установивший факт рождения мертвого ребенка (при родах вне медицинской организации);

- 3) орган внутренних дел, орган опеки и попечительства либо медицинская организация, воспитательная организация или организация социального обслуживания, в которую помещен найденный (подкинутый) ребенок, родители которого неизвестны;
- 4) руководитель медицинской организации, в которой происходили роды или врач которой установил факт рождения мертвого ребенка;
- 5) медицинская организация, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, либо орган опеки и попечительства по месту нахождения ребенка - в случае государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность;
- б) при государственной регистрации смерти:
- 1) руководитель медицинской организации, в которой происходили роды или в которой ребенок умер, либо врач которой установил факт смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни;
- 2) частнопрактикующий врач, установивший факт смерти ребенка, умершего на первой неделе жизни (при родах вне медицинской организации);
- 3) должностное лицо медицинской организации или организации социального обслуживания в случае, если смерть наступила в период пребывания лица в данной организации;
- 4) должностное лицо учреждения, исполняющего наказание, в случае, если смерть осужденного наступила в период отбывания им наказания в местах лишения свободы;
- 5) должностное лицо органа дознания или следствия в случае, если проводится расследование в связи со смертью лица либо по факту смерти, когда личность умершего не установлена;
- б) командир воинской части в случае, если смерть наступила в период прохождения лицом военной службы;
- в) при выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:
- 1) органы управления образованием, опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 2) иные органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- г) при внесении изменений в записи актов гражданского состояния, составленные в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, и их родителей (в случае смерти родителей) - органы управления образованием, опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- д) при внесении изменений в запись акта о смерти неизвестного лица - должностное лицо органа дознания или следствия.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, об органах ЗАГС предоставляется отделом ведения Республиканского архива ЗАГС Государственной службы регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, государственными администрациями города и районов Приднестровской Молдавской Республики, в компетенцию которых входит организация деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории городов и районов Приднестровской Молдавской Республики:

а) в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее - Портал государственных услуг) по адресу: uslugi.gospmr.org ;

б) на информационных стендах непосредственно в местах предоставления государственной услуги;

в) в средствах массовой информации.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

а) наименование, почтовый адрес, номера телефонов органов ЗАГС;

б) график (режим) работы органов ЗАГС;

в) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

г) наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

д) текст Регламента с приложениями и (или) извлечения из него;

е) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

ж) образцы заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правила их заполнения определены Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 24 октября 2006 года № 223 «Об утверждении форм бланков, используемых в деятельности органов записи актов гражданского состояния»

з) размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

и) реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины;

к) порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

л) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

н) срок предоставления государственной услуги;

о) порядок информирования о ходе и результатах предоставления государственной услуги;

п) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа ЗАГС, а также должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются специалистами органов ЗАГС (далее - специалист) на личном приеме и по телефонам.

При ответах на звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

6. График работы органов ЗАГС устанавливается государственными администрациями городов и районов Приднестровской Молдавской Республики.

7. Информация о месте нахождения, контактных телефонах органов записи актов гражданского состояния городов и районов Приднестровской Молдавской Республики определена в Приложении № 1 настоящему к Регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена фамилии, имени, отчества и смерть), включая выдачу повторных свидетельств (справок), иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния, а также справок о гражданском состоянии (отсутствие препятствий для вступления в брак), о рождении для получения единовременного пособия, о рождении для получения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка у граждан Приднестровской Молдавской Республики, справка о рождении для получения ежемесячного пособия, о рождении ребенка вне брака, о невступлении в брак, справка о первичном браке.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Органами ЗАГС, предоставляющими государственную услугу, являются отделы записи актов гражданского состояния районных и городских государственных администраций Приднестровской Молдавской Республики, в том числе государственные администрации сел и поселков, которые регистрируют рождение, смерть, заключение брака, установление отцовства (при одновременной регистрации рождения ребенка) (далее - орган, предоставляющий государственную услугу).

Органом, уполномоченным на выдачу сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния (справок) и представление выписок (копий) из записей актов гражданского состояния, также является Республиканский архив записей актов гражданского состояния

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) при государственной регистрации актов гражданского состояния - составление в единых государственных реестрах записей актов гражданского состояния (далее - государственный реестр) соответствующей записи акта гражданского состояния и выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (в случаях, установленных Законом «Об актах гражданского состояния» справки о государственной регистрации акта гражданского состояния) либо извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния;

б) при выдаче документа (повторного свидетельства либо справки), подтверждающего наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, - выдача заявителю повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния, справки либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния или извещения об отказе в выдаче документа, копии записи акта гражданского состояния, архивной выписки из записи акта гражданского состояния;

в) при внесении исправлений (изменений) в записи актов гражданского состояния - выдача заявителю свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния с новыми сведениями после внесенных исправлений (изменений) в запись акта гражданского состояния либо извещения об отказе во внесении исправлений (изменений) в запись акта гражданского состояния;

г) при восстановлении записи акта гражданского состояния - выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

д) при аннулировании записи акта гражданского состояния - аннулирование записи акта гражданского состояния;

е) при выдаче справок о гражданском состоянии - выдача справок о гражданском состоянии согласно формам приведенным в Приложении № 4 к настоящему Регламенту:

1) справка об отсутствии препятствий для вступления в брак (Форма № 30);

2) справка о рождении для получения единовременного пособия (Форма № 31);

3) справка о рождении для получения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка у граждан Приднестровской Молдавской Республики (Форма № 32);

4) справка о рождении для получения ежемесячного пособия (Форма № 33);

5) справка о рождении ребенка вне брака (Форма № 34);

6) справка о невступлении в брак (Форма № 35);

7) справка о первичном браке (Форма № 46).

7. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Государственная регистрация рождения, расторжения брака на основании решения суда, усыновления (удочерения) (далее - усыновление), смерти и выдача заявителю соответствующего свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния (в случаях, установленных Законом «Об актах гражданского состояния» - справки о государственной регистрации акта гражданского состояния) установленной формы производятся в день обращения заявителя при условии предъявления всех оформленных надлежащим образом документов.

13. Государственная регистрация заключения брака и расторжения брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, или по заявлению одного из супругов в случаях, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики) и выдача заявителю свидетельства производятся по истечении месяца со дня подачи соответствующего заявления в орган, предоставляющий государственную услугу.

По совместному заявлению лиц, вступающих в брак, срок, указанный в данном пункте, может быть изменен руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, при наличии уважительных причин. Срок может быть уменьшен (брак заключается до истечения месяца), а также увеличен, но не более чем на три месяца. При наличии особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) брак может быть заключен в день подачи заявления.

Дата и время государственной регистрации заключения брака и расторжения брака (по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, или по заявлению одного из супругов в случаях, установленных Законом «Об актах гражданского состояния») устанавливаются по согласованию с заявителями и указываются на заявлениях.

14. Государственная регистрация установления отцовства и выдача свидетельства об установлении отцовства производятся в день обращения заявителя при условии предъявления всех оформленных надлежащим образом необходимых документов, за исключением случаев подачи заявления об установлении отцовства до рождения ребенка.

В случае, если в представленном заявителями свидетельстве о рождении ребенка указаны сведения об отце ребенка, в целях установления основания внесения данных сведений орган, предоставляющий государственную услугу, проводит проверку путем истребования копии записи акта о рождении ребенка из органа ЗАГС по месту хранения данной записи. Подготовка и направление запроса об истребовании копии записи акта о рождении осуществляются органом, предоставляющим государственную услугу, в день обращения заявителей.

Орган ЗАГС по месту хранения истребуемой записи акта о рождении направляет ее копию в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления запроса об истребовании.

В случае, если государственная регистрация рождения ребенка была произведена посредством составления соответствующей записи акта гражданского состояния в Едином реестре либо запись акта (сведения о факте регистрации компетентным органом иностранного государства) о рождении ребенка содержится в Едином реестре, орган, предоставляющий государственную услугу, использует сведения, содержащиеся в Едином реестре.

После проверки сведений о государственной регистрации рождения ребенка производится государственная регистрация установления отцовства либо выдается отказ в государственной регистрации установления отцовства в соответствии со статьей 10 Закона «Об актах гражданского состояния».

15. Государственная регистрация перемены фамилии, имени, отчества и выдача свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества производятся в течении 20 (двадцати) дней со дня получения заявления (срок рассмотрения заявления о перемене фамилии, имени, отчества). При наличии уважительных причин (неполучение копий записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения, и других) срок рассмотрения заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества может быть увеличен не более чем на 1 (один) месяц руководителем органа записи актов гражданского состояния.

В случае, если записи актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения в связи с переменой фамилии, имени, отчества утрачены, государственная регистрация перемены фамилии, имени, отчества производится только после восстановления записей в порядке, установленном Законом «Об актах гражданского состояния».

В случае, если в представленных одновременно с заявлением о перемене фамилии, имени, отчества документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом «Об актах гражданского состояния».

Срок предоставления государственной услуги для рассмотрения заявления о перемене фамилии, имени, отчества установленный Законом «Об актах гражданского состояния» приостанавливается в случае необходимости восстановления или изменения записи акта гражданского состояния до решения вопроса о восстановлении либо исправлении или изменении записи акта гражданского состояния.

16. Заявление о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния должно быть рассмотрено в течении 20 (двадцати) дней со дня поступления заявления. Срок рассмотрения заявления может быть увеличен не более чем на один месяц руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, по основанию, предусмотренному статьей 82 Закона «Об актах гражданского состояния».

17. Восстановление записи акта гражданского состояния производится в течение 20 (двадцати) дней, а аннулирование в день обращения заявителя при условии предъявления всех необходимых документов.

18. В случае личного обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, в котором хранится запись акта гражданского состояния на бумажном носителе, повторное свидетельство (справка) о государственной регистрации акта гражданского состояния выдается не позднее 3 (трех) дней со дня обращения заявителя при условии представления всех необходимых документов.

19. Выдача заявителю извещения об отказе в государственной регистрации акта гражданского состояния, извещения об отказе во внесении исправлений (изменений) в запись акта гражданского состояния, извещения об отказе в восстановлении либо аннулировании записи акта гражданского состояния производится в день обращения в орган, предоставляющий государственную услугу.

20. Извещение об отказе в выдаче документа (повторного свидетельства либо справки), подтверждающего наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, выдается в день обращения заявителя в случае его личного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу, в котором хранится запись акта гражданского состояния на бумажном носителе.

21. Извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния направляется заявителю (в случае личного обращения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче документа из органа, предоставляющего услугу, с отметкой об отсутствии соответствующей записи акта гражданского состояния.

22. Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления государственной услуги приведены в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Регламента.

Срок подготовки справки о гражданском состоянии не должен превышать трех дней.

а) Срок подготовки справки об отсутствии препятствий для вступления в брак не должен превышать более семи рабочих дней, независимо от периода времени, за который осуществляется проверка данных на запрашиваемое лицо.

б) Справки о рождении для получения единовременного пособия и Справка о рождении для получения ежемесячного пособия оформляются непосредственно при государственной регистрации рождения ребенка и выдаются лицам, обратившимся с заявлением о регистрации рождения ребенка в порядке, предусмотренном статьей 22 Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об актах гражданского состояния», при предоставлении документов, необходимых для регистрации рождения ребенка.

Срок подготовки повторной справки о рождении не должен превышать более двух рабочих дней.

в) Справка о рождении для получения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка у граждан Приднестровской Молдавской Республики оформляется при государственной регистрации рождения ребенка в органах ЗАГС.

г) Срок подготовки справки о рождении ребенка вне брака, родившегося у матери, не состоящей в зарегистрированном браке с отцом ребенка, и отцовство в отношении которого не установлено в судебном порядке, выдается на основании сведений записи акта о рождении при наличии паспорта матери на момент её обращения в орган ЗАГС. Наличие иных документов и дополнительной информации не требуется. Срок подготовки данной справки не должен превышать более двух рабочих дней.

д) Срок подготовки справки о первичном браке не должен превышать более пяти рабочих дней, независимо от периода времени, за который осуществляется проверка данных на запрашиваемое лицо.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;

б) Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики;

в) Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 5 марта 2002 года № 104-3-III «О паспорте гражданина Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 02-11);

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 5 декабря 2013 года № 264-3-V «О Государственном гербе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-48);

е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 г. № 168-3-III «Об актах гражданского состояния» (САЗ 02-30);

ё) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (СЗМР 00-3);

ж) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 22 апреля 1999 года № 152-3 «О погребении и похоронном деле» (СЗМР 99-2);

з) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан, юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);

и) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года № 57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16);

к) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15);

- л) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2002 года № 93-3-III «О государственной статистике» (САЗ 02-3);
- м) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- н) Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2015 года № 310 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 15-34);
- о) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 марта 2012 года № 23 «Об утверждении Положения о государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-13);
- п) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 марта 2015 года № 55 «Об утверждении форм бланков записей актов гражданского состояния и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» (САЗ 15-12);
- р) Приказ Министра здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики от 14 сентября 2004 г. № 502 «О совершенствовании медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти»;
- с) Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 24 октября 2006 года № 223 «Об утверждении форм бланков, используемых в деятельности органов записи актов гражданского состояния»;
- т) Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 5 мая 2004 года № 240 «Об утверждении Методических рекомендаций по государственной регистрации смерти органами записи актов гражданского состояния Приднестровской Молдавской Республики» (рег. № 2773 от 25 мая 2004 года) (САЗ 04-22);
- у) Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 19 декабря 2003 года № 560 «Об утверждении Инструкции по государственной регистрации заключения брака» (Регистрационный № 2523 от 25 декабря 2003 года) (САЗ 03-52);
- ф) Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 259 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации рождения» (рег. № 2780 от 27 мая 2004 года) (САЗ 04-22);
- х) Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 18 февраля 2012 года № 48 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации установления отцовства» (рег. № 5937 от 14 марта 2012 года) (САЗ 12-12);
- ц) Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 6 октября 2011 года № 253 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации усыновления (удочерения)» (рег. № 5773 от 21 октября 2011 года) (САЗ 11-42);
- ч) Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 25 июня 2003 года № 261 «Об утверждении Инструкции по восстановлению и государственной регистрации актов гражданского состояния с пропуском установленного срока органами ЗАГС» (рег. № 2356 от 21 августа 2003 года) (САЗ 03-34);
- ш) Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 535 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации расторжения брака» (рег. № 2504 от 15 декабря 2003 года) (САЗ 03-51);

щ) Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 14 октября 2004 года № 646 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния»(регистрационный № 2973 от 22 октября 2004 года) (САЗ 04-43);

э) Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 13 июня 2007 года № 169 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи справок органами записи актов гражданского состояния» (рег. № 3965 от 19 июня 2007 года) (САЗ 07-26).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

24. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются документы для государственной регистрации конкретного вида акта гражданского состояния или совершения иного юридически значимого действия. В случаях, установленных Законом «Об актах гражданского состояния» данные документы могут быть представлены уполномоченным лицом.

25. Для государственной регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий должны быть представлены:

- а) заявление установленной формы (в случае обязательной подачи заявления в письменной форме);
- б) документы, являющиеся основанием для государственной регистрации акта гражданского состояния и совершения иного юридически значимого действия;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- г) документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

иные документы, предусмотренные Законом «Об актах гражданского состояния», указанные в пунктах 26 - 39 настоящего Регламента. Запрещается истребование документов и информации, не предусмотренных Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики и Законом «Об актах гражданского состояния».

26. Заявители вправе по собственной инициативе представлять документы, подтверждающие содержание норм иностранного семейного права, на которые они ссылаются в обоснование своих требований или возражений, и иным образом содействовать органам, предоставляющим государственную услугу, в установлении содержания норм иностранного семейного права.

27. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

28. Для государственной регистрации рождения заявители представляют:

- а) медицинский документ, констатирующий рождение;
- б) документы, удостоверяющие личность родителей (одного из родителей);
- в) документ, являющийся основанием для записи сведений об отце (свидетельство о браке или заявление матери о внесении данных об отце ребенка);

г) если о рождении ребенка заявляют не родители ребенка, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и подтверждающие его полномочия (в случае подачи заявления о рождении уполномоченным родителями лицом);

д) заявление о рождении, которое подается в устной или письменной форме.

В случае, если родители не имеют возможности лично заявить о рождении ребенка, заявление о рождении ребенка может быть сделано родственником одного из родителей или иным уполномоченным родителями (одним из родителей) лицом либо должностным лицом медицинской организации или должностным лицом иной организации, в которой находилась мать во время родов или находится ребенок.

Если документ, удостоверяющий личность одного из родителей, не может быть предоставлен по уважительным причинам (неизвестно его место нахождения, длительная командировка и т.п.), либо представленный документ подлежал обмену в связи с изменением фамилии (при вступлении в брак и т.п.), отдел записи актов гражданского состояния не вправе отказать в регистрации рождения. Сведения о родителе в этом случае записываются на основании свидетельства о заключении брака или, при наличии в данном отделе записи актов гражданского состояния записи акта о заключении брака родителей, на основании этой актовой записи.

В случае, если в представленных документах отсутствуют сведения о гражданстве или национальности родителей, указанные данные не вносятся в актовую запись о рождении ребенка. В случае необходимости заявителю разъясняется порядок внесения дополнений в записи актов гражданского состояния.

Заявление о рождении ребенка должно быть сделано не позднее трех месяцев со дня рождения ребенка.

Пропуск установленного срока не может служить основанием для отказа в регистрации рождения.

В том случае, если заявление о государственной регистрации рождения от родителей (одного из родителей) или заинтересованных лиц поступило по истечении одного года со дня рождения ребенка, но до достижения им 18 (восемнадцати) лет, а также при наличии документа установленной формы о рождении, выданного медицинской организацией, частнопрактикующим врачом, то регистрация рождения производится отделом записи акта гражданского состояния на основании заключения руководителя отдела записи актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения с пропуском срока с исследованием причин нарушения срока и исключением дублирования регистрации рождения. При этом к письменному заявлению должны быть представлены помимо документов, указанных в подпунктах а)-г) настоящего пункта:

а) справка из поликлиники, где наблюдается ребенок;

б) документ, исключающий возможное дублирование актовой записи о рождении (извещение ГУ Республиканский архив ЗАГС об отсутствии записи акта о рождении по городу (району), где родился ребенок, а в случае, если регистрация рождения производится по месту жительства родителей (одного из родителей), а не по месту рождения, необходимо извещение отдела записи актов гражданского состояния по месту рождения ребенка об отсутствии записи о рождении).

Регистрация рождения лиц старше 18 (восемнадцати) лет производится также только отделами записи актов гражданского состояния по заявлению самого ребенка, достигшего совершеннолетия.

Если заявление о регистрации рождения подано с пропуском установленного срока, но до достижения ребенком одного года, рождение регистрируется на общих основаниях, после выяснения обстоятельств несвоевременной регистрации рождения.

е) один из следующих документов, являющихся основанием для государственной регистрации рождения:

- 1) медицинская справка о рождении, выданная медицинским учреждением, в котором произошло рождение;
- 2) медицинская справка о рождении, выданная частным медицинским учреждением, в котором произошло рождение, либо врачом, который принимал роды;
- 3) медицинская справка о рождении, выданная врачом, к которому мать обратилась после рождения ребенка, либо акт судебно-медицинской экспертизы (в случае рождения ребенка вне лечебного учреждения и без оказания медицинской помощи при родах);
- 4) соответствующий протокол и справка, в которых указываются пол и возраст ребенка (в случае регистрации найденного ребенка);
- 5) заявление лица, присутствовавшего во время родов, о рождении ребенка - при родах вне медицинской организации и без оказания медицинской помощи (до исполнения ребенком одного года). При отсутствии у указанного лица возможности явиться в орган, предоставляющий государственную услугу, его подпись на заявлении о рождении ребенка данной женщиной должна быть удостоверена организацией, в которой указанное лицо работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией или органом местного самоуправления по месту его жительства либо администрацией стационарной медицинской организации, в которой указанное лицо находится на лечении;
- 6) решение суда об установлении факта рождения ребенка данной женщиной (при отсутствии иных оснований для государственной регистрации рождения ребенка);
- 7) решение суда об установлении факта рождения ребенка, достигшего возраста одного года и более (при отсутствии документа установленной формы о рождении);
- 8) документ установленной формы о перинатальной смерти, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом (при государственной регистрации рождения ребенка, родившегося мертвым);
- 9) документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), на запись супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания, родителями ребенка (при государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания);

Если ребенок родился во время нахождения матери на морском, речном или воздушном судне, а также в поезде, то капитан (командир судна, начальник пассажирского поезда) с участием двух свидетелей и врача или фельдшера (если врач или фельдшер имеется на судне, в поезде) может составить акт о рождении ребенка. Этот акт представляется в отдел записи актов гражданского состояния, регистрирующий рождение, вместо медицинской справки о рождении.

ж) документы, являющиеся основанием для внесения сведений об отце в запись акта о рождении ребенка:

- 1) свидетельство о заключении брака родителей либо свидетельство об установлении отцовства;
- 2) свидетельство о расторжении брака родителей либо решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу, или свидетельство о смерти супруга матери ребенка в случае, если брак между родителями ребенка расторгнут, признан судом недействительным или если супруг матери ребенка умер, но со дня расторжения брака, признания его недействительным или со дня смерти супруга до дня рождения ребенка прошло не более трехсот дней.

В случае подачи матерью ребенка, которая предъявляет свидетельство о расторжении брака либо решение суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившее в законную силу, или свидетельство

о смерти супруга, если со дня расторжения брака, признания его недействительным или со дня смерти супруга до дня рождения ребенка прошло не более трехсот дней, и лицом, не состоящим в браке с матерью ребенка и признающим себя отцом ребенка, заявления о рождении и заявления об установлении отцовства производится государственная регистрация установления отцовства с одновременной регистрацией рождения ребенка. Отцом ребенка записывается указанное лицо, не состоящее в браке с матерью ребенка и признающее себя отцом ребенка.

Если мать ребенка, состоящая или состоявшая в зарегистрированном браке, при регистрации ребенка заявляет, что ее супруг (бывший супруг) не является отцом ребенка, и просит не указывать его отцом в записи акта о рождении ребенка, ее просьба может быть удовлетворена только при наличии совместного письменного заявления супругов (бывших супругов), подписи на котором должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

При рождении ребенка у матери, не состоящей в браке, если одновременно в отделе записи актов гражданского состояния не решается вопрос об установлении отцовства и при отсутствии решения суда об установлении отцовства, запись сведений об отце ребенка в актовой записи о рождении производится по заявлению матери. Фамилия ребенка указывается по фамилии матери, имя и отчество - по ее указанию. Имя, отчество и национальность отца записываются также по указанию матери ребенка.

Родившиеся близнецы (двойня и более) регистрируются отдельно. При регистрации рождения близнецов на каждого из них представляется медицинская справка о рождении, на основании которой составляются отдельные записи о рождении и выдаются отдельные свидетельства о рождении детей.

29. При государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка должны быть представлены:

а) заявление органов внутренних дел, врача и представителя органа опеки и попечительства о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, в котором указываются сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) найденного (подкинутого) ребенка;

б) документ (протокол) об обнаружении ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства, с указанием времени, места и обстоятельств, при которых ребенок найден, в котором должны быть указаны: дата, место и обстоятельства, при которых ребенок был найден; пол и предполагаемая дата рождения ребенка, которые одновременно или в дальнейшем будут подтверждены либо уточнены соответствующим документом медицинской организации, указывающего год и день рождения;

в) документ, выданный медицинской организацией и подтверждающий возраст и пол найденного (подкинутого) ребенка.

Составление записи акта о рождении найденного (подкинутого) ребенка производится в тридцатидневный (месячный) срок со дня, когда он был обнаружен, отделом записи актов гражданского состояния по месту обнаружения ребенка.

30. При государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность (предъявившей документ, удостоверяющий ее личность), в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую мать обратилась после родов, должны быть представлены:

а) заявление медицинской организации, в которой находится ребенок, либо органа опеки и попечительства по месту нахождения ребенка;

б) документ установленной формы о рождении, выданный медицинской организацией, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

в) акт об оставлении ребенка, выданный медицинской организацией, в которой находится этот ребенок.

31. Для государственной регистрации заключения брака заявители представляют:

а) совместное заявление, которое подается в письменной форме;

б) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;

в) документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака (в случае если лицо (лица) состояло(и) в браке ранее).

В случае, если государственная регистрация расторжения предыдущего брака производилась органом, предоставляющим государственную услугу, в который подано заявление о заключении брака, предъявление документа, подтверждающего прекращение предыдущего брака, не требуется, и орган, предоставляющий государственную услугу, на основании сведений, изложенных заявителем в заявлении, устанавливает факт прекращения предыдущего брака на основании имеющейся записи акта о расторжении брака. В этом случае лицо (лица), вступающее (ие) в брак, вправе предъявить документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, по собственной инициативе;

г) разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста в случае, если лицо (лица), вступающее(ие) в брак, является(ются) несовершеннолетним(и);

д) документы, выданные компетентными органами государств, гражданами которых они являются и из которых исходило бы, что для государственной регистрации заключения брака выполнены главные условия, требуемые их национальным законом.

В случае, если одно из лиц, вступающих в брак, не имеет возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния для подачи совместного заявления, волеизъявление лиц, вступающих в брак, может быть оформлено отдельными заявлениями. Подпись на заявлении лица, не имеющего возможности явиться в орган записи актов гражданского состояния, должна быть заверена нотариально или органом записи актов гражданского состояния по месту жительства этого лица.

Заключение брака по доверенности или через представителя, то есть заочно - не разрешается.

При обращении лиц, желающих зарегистрировать брак, работник органа записи актов гражданского состояния должен ознакомить желающих заключить брак, с порядком и условиями регистрации брака, разъяснить им их права и обязанности как будущих супругов и родителей, убедиться, что они осведомлены о состоянии здоровья и семейном положении друг друга.

Вступающие в брак в обязательном порядке предупреждаются об ответственности за сокрытие обстоятельств, препятствующих вступлению в брак.

32. Для государственной регистрации расторжения брака заявители представляют:

а) в случае расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих или усыновленных несовершеннолетних детей, в случаях, когда между ними отсутствуют споры относительно раздела общего имущества или средств на содержание недееспособного супруга - совместное заявление супругов, которое подается в письменной форме лично;

1) в случае, если один из супругов признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным, что подтверждается вступившим в законную силу решением суда, или осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет, - заявление о расторжении брака, которое подается другим супругом в письменной форме;

2) в случае расторжения брака на основании решения суда - заявление супругов (одного из супругов) или опекуна недееспособного супруга в устной или письменной форме.

Бывшие супруги (каждый из супругов) или опекун недееспособного супруга могут в письменной форме уполномочить других лиц сделать заявление о государственной регистрации расторжения брака. Доверенность должна быть нотариально удостоверена.

При государственной регистрации (оформлении) расторжения брака на основании доверенности, доверенное лицо обязано, помимо доверенности, предоставить в орган записи актов гражданского состояния паспорт доверителя для производства записи (проставления штампа) о расторжении брака;

б) свидетельство о заключении брака (в случае расторжения брака супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, или расторжения брака по заявлению одного из супругов). В случае утраты свидетельства о заключении брака, если государственная регистрация заключения брака производилась органом, предоставляющим государственную услугу, в который подается заявление о расторжении брака, предъявление повторного свидетельства о заключении брака не требуется;

в) копию вступившего в законную силу решения (приговора) суда в отношении супруга, признанного судом безвестно отсутствующим, недееспособным или осужденного за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет (в случае расторжения брака по заявлению одного из супругов);

г) решение суда (выписку из решения суда) о расторжении брака, вступившее в законную силу (в случае расторжения брака на основании решения суда);

д) документы, удостоверяющие личности супругов (бывших супругов);

е) документ, удостоверяющий личность лица, уполномоченного сделать заявление о государственной регистрации расторжения брака, и подтверждающий его полномочия (в случае государственной регистрации расторжения брака уполномоченным лицом на основании решения суда);

ж) документ, подтверждающий полномочия опекуна недееспособного супруга (в случае расторжения брака на основании решения суда или дополнения записи акта о расторжении брака в части сведений о недееспособном супруге).

33. Для государственной регистрации усыновления заявители представляют:

а) заявление усыновителей (усыновителя) о государственной регистрации усыновления, поданного в устной или письменной форме;

б) заявление о государственной регистрации усыновления, поданного уполномоченным усыновителями (усыновителем) лицом, либо органом опеки и попечительства;

в) копию решения суда об установлении усыновления, вступившего в законную силу;

г) документы, удостоверяющие личности (личность) усыновителей (усыновителя);

д) нотариально удостоверенная копия доверенности, в случае подачи заявления доверенным лицом, документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, заявляющего о государственной регистрации усыновления (в случае подачи заявления о государственной регистрации усыновления уполномоченным лицом);

е) свидетельство о рождении усыновляемого ребенка.

34. Для государственной регистрации установления отцовства заявители представляют:

а) совместное заявление об установлении отцовства отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка.

Совместное заявление об установлении отцовства может быть подано:

- 1) при государственной регистрации рождения ребенка;
- 2) после государственной регистрации рождения ребенка;
- 3) во время беременности матери, если имеются основания предполагать, что подача совместного заявления об установлении отцовства после рождения ребенка может оказаться невозможной или затруднительной.

Совместное заявление об установлении отцовства отца и матери ребенка, не состоящих между собой в браке на момент рождения ребенка, подается в письменной форме.

В случае, если отец или мать ребенка не имеют возможности лично подать совместное заявление, их волеизъявление может быть оформлено отдельными заявлениями об установлении отцовства. Подпись лица, не имеющего возможности присутствовать при подаче такого заявления, должна быть нотариально удостоверена. К нотариально удостоверенной подписи отца или матери ребенка, совершенной на заявлении об установлении отцовства, приравнивается удостоверенная начальником места содержания под стражей или начальником исправительного учреждения подпись подозреваемого или обвиняемого, содержащегося под стражей, либо осужденного, отбывающего наказание в исправительном учреждении.

б) заявление об установлении отцовства отца ребенка, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, в письменной форме. Заявление отца, не состоящего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, подается в случае:

- 1) смерти матери;
- 2) признания матери недееспособной;
- 3) отсутствия сведений о месте пребывания матери;
- 4) лишения матери родительских прав.

В случае смерти матери ребенка заявитель предоставляет свидетельство о смерти матери.

При установлении отцовства в отношении несовершеннолетнего лица во всех вышеуказанных случаях заявителем представляется документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства на установление отцовства.

в) заявление об установлении отцовства на основании решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства. Такое заявление может быть сделано устно или в письменной форме матерью или отцом ребенка, опекуном (попечителем) ребенка, лицом, на иждивении которого находится ребенок, либо самим ребенком, достигшим совершеннолетия.

Заявители могут в письменной форме уполномочить других лиц сделать заявление о государственной регистрации установления отцовства (в случае государственной регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства);

г) свидетельство о рождении ребенка (в случае установления отцовства после рождения ребенка) или документ, являющийся основанием для государственной регистрации рождения ребенка (в случае, если государственная регистрация рождения и установления отцовства производится одновременно);

д) документ, подтверждающий беременность матери, выданный медицинской организацией или частнопрактикующим врачом (в случае подачи совместного заявления до рождения ребенка);

е) согласие лица, достигшего совершеннолетия, на установление отцовства в письменной форме (если государственная регистрация установления отцовства производится в отношении лица, достигшего совершеннолетия ко дню подачи заявления об установлении отцовства). В случае, если указанное лицо признано недееспособным, предъявляется согласие его опекуна или органа опеки и попечительства.

Согласие лица, достигшего совершеннолетия, может быть выражено в отдельном заявлении (произвольной формы) или посредством подписи совместного заявления отца и матери (заявления отца);

ж) свидетельство о смерти матери, выданный компетентным органом иностранного государства, вступившее в законную силу решение суда о признании матери недееспособной или о лишении ее родительских прав либо о признании матери безвестно отсутствующей или документ, выданный органом внутренних дел по последнему известному месту жительства матери, подтверждающий невозможность установления ее места пребывания (предъявляется в случае подачи заявления об установлении отцовства отцом ребенка, не состоящим в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка);

з) документ, выданный органом опеки и попечительства, подтверждающий согласие данного органа на установление отцовства (в случае подачи отцом, не состоящим в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка, заявления об установлении отцовства в отношении лица, не достигшего совершеннолетия);

и) решение суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, вступившее в законную силу (в случае государственной регистрации установления отцовства на основании решения суда);

к) документы, удостоверяющие личности родителей ребенка;

л) документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, заявляющего о государственной регистрации установления отцовства (в случае подачи уполномоченным лицом заявления о государственной регистрации установления отцовства на основании решения суда).

При установлении отцовства после регистрации рождения ребенка одновременно с совместным заявлением об установлении отцовства представляются:

а) свидетельство о рождении ребенка;

б) свидетельство о заключении брака, в случае если родители состоят в браке.

35. Для государственной регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества, заявитель представляет:

а) заявление о перемене фамилии, имени и (или) отчества в письменной форме, в отдел записи актов гражданского состояния по месту постоянного жительства заявителя;

б) свидетельство о рождении заявителя;

в) свидетельство о заключении брака в случае, если заявитель состоит в браке;

г) свидетельство о расторжении брака в случае, если заявитель ходатайствует о присвоении ему добрачной фамилии в связи с расторжением брака. Если заявитель состоял не в одном браке, необходимо предъявить свидетельства о расторжении предыдущих браков;

д) свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, если у заявителя имеются несовершеннолетние дети;

е) автобиография;

ж) свидетельство об усыновлении или установлении отцовства, в случае если органами записи актов гражданского состояния было зарегистрировано усыновление ребенка либо установление отцовства заявителем;

з) две фотографии заявителя размером 3X4 см;

и) документ, удостоверяющий личность заявителя (ксерокопия паспорта или удостоверения личности). Документом, удостоверяющим личность заявителя, достигшего шестнадцатилетнего возраста, но не оформившего паспорт в установленном действующим законодательством порядке, в связи с обращением в органы ЗАГС является свидетельство о рождении.

Фамилия несовершеннолетних детей изменяется при перемене фамилии обоими родителями.

Если фамилию переменял один из родителей, фамилия несовершеннолетних детей изменяется с согласия родителей. При отсутствии согласия спор решается органом опеки и попечительства.

В указанных выше случаях заявителем представляются документы, подтверждающие соответствующие факты;

Перемена фамилии, имени и (или) отчества допустима при наличии следующих оснований:

а) неблагозвучность фамилии, имени или отчества, т.е. оскорбительная для носителя семантика (значение, смысл) основы имени, фамилии или отчества;

б) трудность произношения фамилии, имени или отчества;

в) желание супруга носить общую с другим супругом фамилию, если при регистрации брака они остались на добрачных фамилиях;

г) желание супруга вернуть добрачную фамилию, если об этом не было заявлено при расторжении брака;

д) желание носить добрачную фамилию, одинаковую с детьми от первого брака, в тех случаях, когда брак не расторгается;

е) желание носить добрачную фамилию, если супруг умер;

ж) желание носить общую с детьми фамилию, если супруг умер, а заявитель находился на добрачной фамилии;

з) желание носить фамилию матери (отца), если отец (мать) не принимал участия в воспитании заявителя;

и) желание носить фамилию отчима (мачехи), воспитавшего заявителя, когда усыновление не может быть оформлено;

к) желание носить фамилию дедушки, бабушки или другого лица, фактически воспитавшего заявителя, если родители не принимали участия в воспитании заявителя, а усыновление не может быть оформлено;

л) желание носить фамилию и имя, соответствующие избранной национальности (при разных национальностях родителей);

м) желание носить родовую фамилию, т.е. фамилию одного из предков родителей заявителя по прямой восходящей линии;

н) желание матери несовершеннолетнего носить общую фамилию с ребенком, если при расторжении либо при заключении нового брака фамилия матери была изменена;

о) искажение фамилии, имени или отчества при переводе;

п) перемена фамилии, имени или отчества в записи акта о рождении для приведения документов в соответствие;

р) перемена отчества в связи с переменной имени отцом;

с) перемена отчества в случае, когда сведения об отце были внесены по заявлению матери, а впоследствии установлено отцовство или оформлено усыновление;

т) желание носить новые имя и отчество в связи с инициацией культового характера (религиозное посвящение), на основании документов, выданных религиозной организацией, зарегистрированной на территории Приднестровской Молдавской Республики в установленном законом порядке;

у) желание носить новые имя и отчество в связи с изменением пола, на основании представленного документа установленной формы, выданного медицинской организацией;

ф) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

36. Для государственной регистрации смерти заявитель представляет:

а) заявление о смерти, изложенное в устной или письменной форме.

Заявить о смерти устно или в письменной форме обязаны:

а) супруг (супруга), другие члены семьи умершего, а также любое другое лицо (соседи, врач или другой работник медицинской организации, администрация жилого дома и другие);

б) медицинская организация или учреждение социальной защиты населения в случае, если смерть наступила в период пребывания лица в данных организациях или учреждениях;

в) учреждение, исполняющее наказание, в случае, если смерть осужденного наступила в период отбывания им наказания в местах лишения свободы;

г) орган дознания или следствия в случае, если проводится расследование в связи со смертью лица или по факту смерти, когда личность умершего не установлена;

д) командир воинской части в случае, когда смерть наступила в период прохождения военной службы.

Заявление о смерти должно быть сделано не позднее чем через три дня со дня наступления смерти или со дня обнаружения тела умершего;

б) один из следующих документов:

- 1) документ установленной формы о смерти, выданный медицинской организацией;
- 2) решение суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;
- 3) документ о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного, выданный компетентными органами государственной власти Приднестровской Молдавской Республики на основании действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Смерть лица, умершего в пути следования (в поезде, на судне, в самолете или других транспортных средствах), регистрируется органом записи актов гражданского состояния, расположенным на территории, в пределах которой умерший был снят с транспортного средства.

Регистрация смерти лиц, умерших в местах лишения свободы, производится по извещениям администрации мест лишения свободы на основании документа установленной формы о смерти, выданного медицинской организацией, органом записи актов гражданского состояния по последнему месту жительства этих лиц до их ареста или по месту нахождения исправительно-трудового учреждения.

Регистрация смерти военнослужащих в период прохождения военной службы производится органом записи актов гражданского состояния на общих основаниях.

в) документ, удостоверяющий личность заявителя;

г) документ, удостоверяющий личность умершего (при его наличии).

37. Для внесения исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния заявитель представляет:

а) заявление о внесении исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния в письменной форме.

Заявления о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния подаются в орган записи актов гражданского состояния по месту жительства заинтересованного лица.

Заявления о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, составленные на детей, не достигших шестнадцатилетнего возраста, подаются их родителями, усыновителями, опекунами и попечителями, а также другими лицами и учреждениями, на воспитании которых находятся указанные выше лица.

Заявления о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, составленные на лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, подаются их опекунами и попечителями.

Заявления о внесении исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния, ранее составленную в отношении умершего, производится по заявлению родственника умершего или другого заинтересованного лица;

б) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, которое подлежит обмену, в связи с внесением исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния, и документы, подтверждающие наличие основания для внесения исправления или изменения в запись акта гражданского состояния;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае подачи заявления иным заинтересованным лицом).

При необходимости орган записи актов гражданского состояния вправе потребовать предоставления дополнительных документов: свидетельство (справка) о государственной регистрации акта гражданского состояния, которое(ая) подлежит обмену в связи с внесением исправления или изменения в запись акта гражданского состояния;

д) один из следующих документов, являющихся основанием для внесения исправления или изменения в запись акта гражданского состояния:

1) запись акта об усыновлении (удочерении);

2) запись акта об установлении отцовства;

3) запись акта о перемене фамилии, имени и (или) отчества;

4) запись акта о заключении брака;

5) запись акта о расторжении брака;

6) решение суда, которым установлена неправильность записи в книгах актов гражданского состояния;

7) решение суда об отмене решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства;

8) решение суда об отмене или о признании усыновления (удочерения) недействительным;

9) решение суда о внесении в запись акта о рождении сведений об отце (матери), не состоящего в браке с матерью (отцом) ребенка либо об их изменении или исключении;

10) решение суда об изменении фамилии, имени и (или) отчества ребенку;

11) решение суда о внесении в запись акта о смерти сведений об умершем, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица;

12) заявление матери, не состоящей в браке с отцом ребенка, о внесении в запись акта о рождении сведений об отце ребенка либо об их изменении или исключении;

13) совместное заявление родителей или решение органа опеки и попечительства об изменении фамилии, имени и (или) отчества ребенку;

14) документ установленной формы, выданный органом дознания или следствия об установлении личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица;

15) документ установленной формы о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании законодательства о реабилитации жертв политических репрессий лица, в случае, если смерть зарегистрирована ранее;

16) заключение органа записи актов гражданского состояния о внесении изменения или исправления в запись акта гражданского состояния, в случае:

а) если в записи акта гражданского состояния не указаны фамилия, имя, отчество, гражданство или национальность родителей;

б) если в записи акта гражданского состояния указаны неправильные или неполные сведения, а также допущены орфографические ошибки;

в) если при регистрации рождения ребенку были присвоены фамилия и имя без учета пожеланий родителей;

г) если ребенок фактически носит имя, отличное от того, которое указано в записи акта о его рождении, когда это вызывается интересами ребенка;

21) необходимости исправления фамилии, имени и отчества в связи с изменением пола при предъявлении документа установленной формы об изменении пола, выданного медицинской организацией;

22) составлении записи акта гражданского состояния не соблюдены иные правила, установленные законодательством.

38. Для получения повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копий записей актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, заявитель представляет:

а) заявление о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния копии записи актов гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, по форме определенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть подано в устной или письменной форме, либо в форме электронного документа через Портал государственных услуг по адресу: uslugi.gospmr.org

При поступлении заявления через Портал государственных услуг специалист, ответственный за выдачу справки, информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о назначении даты и времени для предоставления оригиналов необходимых документов и выдачи запрашиваемого документа;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) копия нотариально заверенной доверенности в случае, если заявление подается иным уполномоченным лицом;

г) документы, подтверждающие право заявителя на получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния, копии записи актов гражданского состояния в соответствии с перечнем документов, установленных пунктом 2 статьи 8 Закона «Об актах гражданского состояния».

Лицу, не состоящему в браке, по его просьбе органом, предоставляющим услугу, может быть выдан документ об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака заявителя на основании сведений, содержащихся в едином реестре.

39. Для восстановления (аннулирования) записи акта гражданского состояния заявитель представляет:

- а) заявление о восстановлении (аннулировании) записи акта гражданского состояния в письменной или устной форме;
- б) решение суда об установлении факта государственной регистрации акта гражданского состояния (аннулировании записи акта гражданского состояния), вступившее в законную силу;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя.

40. Для перерегистрации актов гражданского состояния заявитель предоставляет:

- а) заявление о перерегистрации акта гражданского состояния;
- б) документ удостоверяющий личность заявителя;
- в) копия нотариально заверенной доверенности в случае, если заявление подается иным уполномоченным лицом;
- г) документы, подтверждающие право заявителя на осуществление перерегистрации акта гражданского состояния;
- д) свидетельство о регистрации акта гражданского состояния, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного в установленном порядке;
- е) копия или выписка из записи акта гражданского состояния, составленного компетентными органами соответствующего иностранного государства.

41. Для выдачи справок и архивных выписок из записей актов гражданского состояния заявителями должны быть представлены:

- а) заявление в устной или письменной форме, либо в форме электронного документа через Портал государственных услуг по адресу: uslugi.gospmr.org

Заявление, поступившее через Портал государственных услуг регистрируется в день поступления в соответствующем журнале.

Заявление, поступившее в форме электронного документа через Портал государственных услуг в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется органом, предоставляющим государственную услугу, в ближайший рабочий день.

При поступлении заявления через Портал государственных услуг специалист, ответственный за выдачу справки или архивной выписки из записи акта гражданского состояния информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о назначении даты и времени для предоставления оригиналов необходимых документов и выдачи справки или архивной выписки из записи акта гражданского состояния.

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

В случае направления заявления о выдаче справки или архивной выписки из записи акта гражданского состояния в форме электронного документа через Портал государственных услуг, подлинники документов необходимых для выдачи справки или выписки из записи акта гражданского состояния предоставляются заявителями при личном обращении в органы записи актов гражданского состояния.

1) Для выдачи справки об отсутствии препятствий для вступления в брак:

- а) паспорт (оригинал), который содержит информацию о семейном положении владельца паспорта;
- б) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

2) Для выдачи повторной справки о рождении для получения единовременного пособия:

- а) паспорт лица, имеющего в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики право на получение пособия;
- б) оригинал и копия нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления доверенным лицом, документы, удостоверяющие личность и полномочия данного лица.

В случае перерегистрации рождения ребёнка выдаются органами ЗАГС Приднестровской Молдавской Республики лицам, обратившимся с заявлением о перерегистрации рождения ребенка справка выдается при предоставлении:

- а) свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния иностранного государства, на территории которого зарегистрировано рождение ребенка,
- б) справки о рождении ребенка, выданной органами записи актов гражданского состояния иностранного государства, на территории которого зарегистрировано рождение ребенка,
- в) документа, удостоверяющего личность заявителя с указанием места постоянного проживания на территории Приднестровской Молдавской Республики.

В случае регистрации рождения в Консульском учреждении иностранного государства, при перерегистрации рождения ребёнка справка выдается при предоставлении:

- а) свидетельства о рождении ребенка, выданного Консульским учреждением иностранного государства;
- б) документа, удостоверяющего личность заявителя с указанием места постоянного проживания на территории Приднестровской Молдавской Республики.

3) Для выдачи повторной справки о рождении для получения ежемесячного пособия: документ, удостоверяющий личность заявителя (лица, имеющего, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, право на получение такого пособия) с указанием места постоянного проживания на территории Приднестровской Молдавской Республики.

В случае регистрации рождения в Консульском учреждении иностранного государства, при перерегистрации рождения ребёнка справка выдается при предоставлении:

- а) свидетельства о рождении ребенка, выданного Консульским учреждением иностранного государства;
- б) документа, удостоверяющего личность заявителя с указанием места постоянного проживания на территории Приднестровской Молдавской Республики.

4) Для выдачи справки о рождении ребенка вне брака, родившегося у матери, не состоящей в зарегистрированном браке с отцом ребенка, и отцовство в отношении которого не установлено в судебном порядке справка выдается при предоставлении:

а) паспорта матери;

б) оригинала и копии нотариально удостоверенной доверенности, в случае подачи заявления доверенным лицом, документы, удостоверяющие личность и полномочия данного лица.

5) Справка о гражданском состоянии (о не вступлении в брак) выдается при предоставлении:

а) документа, удостоверяющего личность заявителя с указанием места постоянного проживания на территории Приднестровской Молдавской Республики;

б) нотариально удостоверенной копии доверенности, в случае подачи заявления доверенным лицом, документы, удостоверяющие личность и полномочия данного лица.

в) документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

6) Справка о рождении для получения единовременного пособия и Справка о рождении для получения ежемесячного пособия оформляются непосредственно при государственной регистрации рождения ребенка.

7) Справка о рождении для получения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка у граждан Приднестровской Молдавской Республики оформляется при государственной регистрации рождения ребенка в органах ЗАГС и выдается лицу, имеющему, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, право на получение пособия.

Для государственной регистрации рождения заявителя представляют:

а) медицинский документ, констатирующий рождение;

б) документы, удостоверяющие личность родителей (одного из родителей);

в) документ, являющийся основанием для записи сведений об отце (свидетельство о браке или заявление матери о внесении данных об отце ребенка);

г) если о рождении ребенка заявляют не родители ребенка, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и подтверждающие его полномочия (в случае подачи заявления о рождении уполномоченным родителями лицом).

Физическое лицо, при наличии у него квалифицированного сертификата электронной подписи, вправе направить заявление о выдаче необходимой справки, а также документы, указанные в части первой настоящего пункта, через Портал государственных услуг и получить результат услуги в электронном виде.

8) Для выдачи справки о первичном браке на основании личного обращения заявителя по месту регистрации брака:

а) паспорт (оригинал), который содержит информацию о семейном положении владельца паспорта;

б) исключён;

в) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

9) Для выдачи архивной выписки из записи акта гражданского состояния:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя;

б) свидетельство о регистрации акта гражданского состояния, за исключением свидетельства о браке, если брак расторгнут;

в) документ, подтверждающий родство с умершим или иной документ, подтверждающий право на получение архивной выписки в случае, если лицо, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния, умерло;

г) нотариально удостоверенная доверенность в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо;

д) документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя) или документ, выданный органом опеки (попечительства) в случае, если над лицом, в отношении которого составлена актовая запись, установлена опека (попечительство).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

42. Для государственной регистрации смерти, а также внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния в орган, предоставляющий государственную услугу, может быть необходимо представление:

а) документа о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании Закона о реабилитации жертв политических репрессий, смерть которого ранее не регистрировалась;

б) документа о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании Закона о реабилитации жертв политических репрессий, смерть которого зарегистрирована ранее.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

43. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

45. Срок рассмотрения заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества приостанавливается в случае необходимости восстановления или изменения записи акта гражданского состояния, в которую необходимо внести изменения в связи с переменной фамилии, имени и (или) отчества, до решения вопроса о восстановлении либо исправлении или изменении записи акта гражданского состояния.

46. Отказ в государственной регистрации акта гражданского состояния или в совершении иного юридически значимого действия допускается в следующих случаях:

- а) государственная регистрация акта гражданского состояния противоречит положениям Закона «Об актах гражданского состояния»;
- б) документы, которые представлены заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- в) заявитель не имеет права на получение повторных свидетельств и иных документов, подтверждающих факты государственной регистрации акта гражданского состояния;
- г) при наличии спора между заинтересованными лицами при внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;
- д) при отсутствии документов, подтверждающих наличие оснований для внесения исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния.

Не допускается государственная регистрация заключения брака между:

- а) лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;
- б) родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами;
- в) усыновителем и усыновленным;
- г) лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным;
- д) попечителем и несовершеннолетним лицом, находящимся под его попечительством, в период попечительства.

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, может отказать в государственной регистрации заключения брака, если располагает доказательствами, подтверждающими наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака.

47. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, отказывает в государственной регистрации установления отцовства в случае наличия сведений об отце в записи акта о рождении ребенка, за исключением случая, если сведения об отце ребенка внесены по заявлению матери в порядке, предусмотренном пунктом 5 статьи 23 Закона «Об актах гражданского состояния».

48. Не производится государственная регистрация перемены фамилии, имени и (или) отчества в отношении лиц, не достигших возраста 16 лет по заявлению этого лица.

49. Работник органа, предоставляющего государственную услугу, не вправе производить государственную регистрацию актов гражданского состояния в отношении себя, своего супруга, его и своих родственников (родителей, детей, внуков, дедушек, бабушек, родных братьев и сестер). Государственная регистрация актов гражданского состояния в таких случаях производится другим работником органа, предоставляющего государственную услугу, или в другом органе, предоставляющем государственную услугу.

50. Не допускается выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния:

- а) родителям (одному из родителей) ребенка, в отношении которого они лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, - свидетельства о рождении ребенка;

б) лицам, расторгнувшим брак, и лицам, брак которых признан недействительным, - свидетельства о заключении брака.

По просьбе указанных лиц им выдается архивная выписка из соответствующей записи акта гражданского состояния, подтверждающих факт государственной регистрации рождения ребенка или заключения брака.

51. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем.

52. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, обязан сообщить ему причины отказа в письменном виде.

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

53. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

54. За государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение органами, предоставляющими государственную услугу, иных юридически значимых действий заявителями уплачивается государственная пошлина.

Размеры и порядок уплаты государственной пошлины устанавливаются Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (СЗМР 00-3).

Плательщики уплачивают государственную пошлину, если иной порядок не установлен Законом «О государственной пошлине», в следующие сроки:

а) при обращении за выдачей документов (их дубликатов) - до выдачи документов (их дубликатов);

б) при обращении за совершением иных юридически значимых действий - до подачи заявлений и (или) иных документов на совершение таких действий либо до подачи соответствующих документов.

Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается либо квитанцией, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в котором производилась оплата.

Иностранцы граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены Законом «О государственной пошлине» для физических лиц.

55. Размер государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния, совершение иных юридически значимых действий, установлен пунктом 5 статьи 4 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (СЗМР 00-3), которая взимается в определенных размерах. В частности, государственная пошлина установлена:

- а) за государственную регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства - 2 (два) РУ МЗП;
- б) за государственную регистрацию расторжения брака, включая выдачу свидетельств: по взаимному согласию супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей 2 (два) РУ МЗП и по решению суда о расторжении брака - 1 (один) РУ МЗП с каждого из супругов, а также с лицом, признанным в установленном порядке безвестно отсутствующим или недееспособным вследствие психического расстройства, либо с лицом, осужденным к лишению свободы на срок свыше трех лет - 50% от РУ МЗП;
- в) за государственную регистрацию перемены фамилии, имени или отчества, включая выдачу свидетельства об указанной регистрации - 5 (пять) РУ МЗП;
- г) за внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, включая выдачу свидетельств о регистрации акта гражданского состояния - 1 (один) РУ МЗП;
- д) за выдачу повторного свидетельства о регистрации акта гражданского состояния - 1 (один) РУ МЗП;
- е) за выдачу гражданам справок из архивов органов записи актов гражданского состояния о наличии записей о государственной регистрации актов гражданского состояния - 1 (один) РУ МЗП;
- ж) за выдачу копий актовых записей - 1 (один) РУ МЗП;
- з) за выдачу архивной выписки из актовой записи - 0,5 РУ МЗП;
- и) за выдачу справки об отсутствии препятствий к вступлению в брак - 2 (два) РУ МЗП;
- к) за извещение об отсутствии регистрации актовой записи - 1 (один) РУ МЗП.

56. Особенности уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, льготы, перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий, определен статьей 5 Закона «О государственной пошлине».

57. Возврат плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины осуществляется в соответствии со статьей 6 Закона «О государственной пошлине».

Возврат уплаченной в государственный бюджет государственной пошлины производится по заявлениям, подаваемым в налоговый орган, в течение года со дня принятия соответствующего решения, определения суда. Возврат уплаченной в местный бюджет государственной пошлины производится по заявлениям, подаваемым в налоговый орган, в течение года со дня поступления ее в указанный бюджет.

Государственная пошлина, подлежащая возврату, должна быть выдана гражданину или юридическому лицу в течение одного месяца со дня принятия решения о ее возврате соответствующим финансовым или налоговым органом.

Не подлежит возврату уплаченная государственная пошлина в случаях:

- а) отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия или от получения документа до обращения в орган, совершающий данное юридически значимое действие;
- б) удовлетворения исковых требований арбитражным судом, если ответчик освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии Законом.

Государственная пошлина, внесенная за исправление и изменение акта гражданского состояния, за государственную регистрацию брака или государственную регистрацию расторжения брака по решению суда, за перемену фамилии, имени, отчества, если акт впоследствии не был зарегистрирован, возврату не подлежит.

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

58. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления, а также срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

59. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать двадцати минут.

60. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» настоящего Регламента.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

61. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать один рабочий день со дня его получения регистрирующим органом, в том числе полученного в электронной форме.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

62. Наличие отдельного входа для доступа заявителей в помещение, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, определяется с учетом особенностей организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории городов и районов Приднестровской Молдавской Республики.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги, включая подачу соответствующих заявлений, регистрацию актов гражданского состояния, в том числе государственную регистрацию заключения брака в торжественной обстановке.

63. На центральном входе в помещение органа, предоставляющего государственную услугу, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и режим работы.

Режим работы органов, предоставляющих государственную услугу, определяется государственной администрацией города (района).

Если на территории сел (поселков) полномочия на государственную регистрацию актов гражданского состояния делегированы органам местного самоуправления сельских поселений, режим их работы может отличаться от режима работы других органов, предоставляющих государственную услугу.

64. Помещения, предназначенные для ожидания заявителями очереди на представление или получение документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 4 настоящего Регламента.

65. В помещениях органов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей, в том числе места для государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке.

66. Площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от численности заявителей, ежедневно обращающихся в орган, предоставляющий государственную услугу, за предоставлением государственной услуги.

67. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками). Количество мест определяется исходя из возможности их размещения в конкретном органе, предоставляющем государственную услугу.

68. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди.

69. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

70. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

71. Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия:

а) оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

б) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

г) допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки проводника;

д) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

72. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

в) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

73. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

а) наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

б) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

в) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

д) количеством отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными органами, указанными в пункте 3 статьи 10 Закона «Об актах гражданского состояния», с учетом общего количества государственных услуг, предоставленных заявителям.

21. Особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

74. Предоставление государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

74-1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала.

74-2. При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа заявителем должна применяться усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме бумажного документа заявителем может применяться простая либо усиленная квалифицированная электронная подпись.

74-3. При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа заявителя наряду с усиленной квалифицированной электронной подписью вправе использовать простую электронную подпись только в случае прохождения процесса подтверждения соответствия данных, связанных с логином и паролем либо сертификатом открытого ключа электронной подписи, данным реального физического или юридического лица, а также подтверждения факта владения данными логином и паролем либо сертификатом открытого ключа электронной подписи физическим или юридическим лицом, с данными которого они связаны.

74-4. При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа прилагаемые к заявлению документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью.

При необходимости предоставления нотариально заверенных копий документов, соответствие копии документа, в форме электронного документа, его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства

Приднестровской Молдавской Республики и настоящего Регламента в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то электронные копии таких документов представляются с использованием простой электронной подписи заявителя.

74-5. При обращении за предоставлением государственной услуги представителя по доверенности, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

74-6. Документы, удостоверяющие определенные юридические факты, информация о которых необходима для оказания государственной услуги, при их подаче в форме электронного документа, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательными актами и (или) изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, указанных в части первой настоящего пункта в форме электронных документов, в случаях, когда нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления соответствующих государственных услуг, предусматривают требование о представлении нотариально заверенных копий таких документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного на заверение копий таких документов.

74.7 При направлении заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме бумажного документа заявитель представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день назначенного личного приема.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

75. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту (далее - блок-схемы № 1 - № 10 соответственно).

21. Государственная регистрация рождения

76. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации рождения (далее - государственная услуга по регистрации рождения) (блок-схема № 1) включает в себя следующие административные процедуры:

а) проверка представленных заявителями (заявителем) документов, принятие решения о результате предоставления государственной услуги по регистрации рождения;

б) прием представленных документов и регистрация письменного заявления о рождении в журнале регистрации заявлений о рождении;

в) составление и оформление записи акта о рождении;

г) составление и оформление свидетельства о рождении;

д) учет и выдача свидетельства о рождении;

е) оформление, учет и выдача справок о рождении.

Административная процедура по проверке представленных заявителями (заявителем) документов, принятию решения о результате предоставления государственной услуги по регистрации рождения

77. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителей (заявителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 24 - 26 настоящего Регламента.

78. Проверка представленных для государственной регистрации рождения документов производится специалистом, ответственным за государственную регистрацию рождения.

79. Специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителей (заявителя), и иных представленных документов, дает оценку правильности заполнения письменного заявления о рождении.

80. При представлении медицинского документа о рождении ребенка, выданного на территории иностранного государства, орган, предоставляющий государственную услугу, проверяет возможность осуществления государственной регистрации рождения в соответствии с международными договорами Приднестровской Молдавской Республики и пунктом 1 статьи 5 Закона «Об актах гражданского состояния».

81. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителей (заявителя) о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по регистрации рождения, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

82. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации рождения, указанных в пунктах 45, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителям (заявителю) документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителей (заявителя) руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в государственной регистрации рождения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

83. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителями (заявителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги по регистрации рождения, составляет 15 минут.

84. Результатом административной процедуры являются проверка специалистом представленных документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги по регистрации рождения. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации рождения - возврат заявителям (заявителю) представленных для государственной регистрации рождения документов с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по приему представленных документов и регистрации письменного заявления о рождении в журнале регистрации заявлений о рождении

85. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги по регистрации рождения.

86. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о рождении.

87. На заявлении о рождении проставляются дата и регистрационный номер принятого специалистом заявления о рождении, также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста. Заявление удостоверяется подписью специалиста.

88. Реализация административной процедуры по приему представленных документов и регистрации письменного заявления о рождении в журнале регистрации заявлений о рождении составляет 10 минут.

89. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом письменного заявления о рождении в журнале регистрации заявлений о рождении.

Административная процедура по составлению и оформлению записи акта о рождении

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению записи акта о рождении является прием специалистом документов, представленных заявителями (заявителем) для государственной регистрации рождения.

91. Специалист составляет запись акта о рождении в форме электронного документа и на бумажном носителе не более 20 минут.

92. В случае рождения двойни или более детей одновременно запись акта о рождении составляется в отношении каждого ребенка с указанием последовательности их рождения.

93. В случае рождения мертвого ребенка сведения о его имени и отчестве в запись акта о рождении не вносятся.

94. Запись акта о рождении прочитывается и подписывается заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу.

95. Запись акта о рождении, составленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу.

96. Дата и номер записи акта о рождении указываются на заявлении о рождении, представленном заявителями (заявителем).

97. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению записи акта о рождении составляет 30 минут.

98. Результатом административной процедуры является составленная и оформленная на бумажном носителе и в форме электронного документа запись акта о рождении, подписанная заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, а также скрепленная отпечатком печати с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики органа, предоставляющего государственную услугу (далее - печать органа, предоставляющего государственную услугу).

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о рождении

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о рождении является оформленная специалистом запись акта о рождении на бумажном носителе и в форме электронного документа.

Специалист оформляет свидетельство о рождении.

100. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).

101. В случае рождения двойни или более детей одновременно свидетельство о рождении составляется в отношении каждого ребенка.
102. В отношении мертворожденного ребенка свидетельство о рождении не выдается. По просьбе родителей (одного из родителей) выдается документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка.
103. На основании составленной записи акта о рождении ребенка, умершего на первой неделе жизни, выдается свидетельство о рождении.
104. Свидетельство о рождении подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.
105. Реализация административной процедуры по оформлению свидетельства о рождении составляет 10 минут.
106. Результатом административной процедуры является составленное и оформленное свидетельство о рождении, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о рождении

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету свидетельства о рождении является оформленное свидетельство о рождении.
108. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве о рождении в журнал учета выдачи свидетельств о государственной регистрации рождения.
109. Специалист выдает свидетельство о рождении, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.
110. При получении свидетельства о рождении заявители (заявитель) прочитывают (прочитывает) свидетельство о рождении, и один из них расписывается в журнале учета выдачи свидетельств о государственной регистрации рождения.
111. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о рождении составляет 10 минут.
112. Результатом административной процедуры являются учет и выдача свидетельства о рождении.

Административная процедура по оформлению, учету и выдаче справки о рождении

113. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению, учету и выдаче справки о рождении является оформленная специалистом запись акта о рождении на бумажном носителе и в форме электронного документа. Специалист оформляет справку о рождении.
114. Специалист вносит в журнал учета выдачи справок о рождении сведения о справке о рождении, подписанной руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленной оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

115. При получении справки о рождении заявителя (заявитель) прочитывают (прочитывает) справку о рождении, и один из них расписывается в журнале учета выдачи справок о рождении.

116. Реализация административной процедуры по оформлению, учету и выдаче справки о рождении составляет 10 минут.

117. Результатом административной процедуры являются оформление, учет и выдача справки о рождении.

118. Максимальное время совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги по регистрации рождения составляет 50 минут.

22. Государственная регистрация заключения брака

119. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации заключения брака (далее - государственная услуга по регистрации заключения брака) (блок-схема № 2) включает в себя следующие административные процедуры:

а) при приеме письменного заявления о заключении брака:

1) проверка представленных заявителями (заявителем) документов, принятие решения о результате предоставления государственной услуги по регистрации заключения брака;

2) прием представленных документов и регистрация письменного заявления о заключении брака в журнале регистрации заявлений о заключении брака;

3) выдача приглашения на государственную регистрацию заключения брака;

б) при государственной регистрации заключения брака:

1) проверка представленных заявителями документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги по регистрации заключения брака;

2) составление и оформление записи акта о заключении брака;

3) составление и оформление свидетельства о заключении брака;

4) проставление штампа о заключении брака в паспорте заявителей;

5) учет и выдача свидетельства о заключении брака;

6) проведение церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке.

23. Административные процедуры при приеме письменного заявления о заключении брака

Административная процедура по проверке представленных заявителями (заявителем) документов, принятию решения о результате предоставления государственной услуги по регистрации заключения брака

120. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов является личное обращение заявителей (заявителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов, указанных в пунктах 25, 26 и 31 настоящего Регламента.

121. Специалист, ответственный за государственную регистрацию заключения брака, проверяет правильность оформления представленных заявителями (заявителем) документов.

122. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителей (заявителя) о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по регистрации заключения брака, сообщает заявителям (заявителю) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

123. Специалист при проверке документа, удостоверяющего личность гражданина, особое внимание уделяет сроку действия паспорта (при достижении 25 лет, 45 лет, в паспорте должны быть фотографии, соответствующие этому возрасту, вклеенные органами внутренних дел), а также странице «Семейное положение». В случае, если в день государственной регистрации заключения брака срок действия паспорта истечет либо на странице «Семейное положение» паспорта отсутствует место для проставления органом, предоставляющим государственную услугу, штампа о заключении брака, заявителю сообщается, что до назначенной даты государственной регистрации заключения брака необходимо привести документ, удостоверяющий личность гражданина, в соответствии с требованиями Положения о паспорте гражданина Приднестровской Молдавской Республики. О данном сообщении делается пометка на обратной стороне заявления о заключении брака, заявитель проставляет подпись.

124. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителями документов, необходимых для предоставления государственной услуги по регистрации заключения брака, составляет 10 минут.

125. Результатом административной процедуры являются проверка специалистом представленных документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги по регистрации заключения брака. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации заключения брака представленные для государственной регистрации заключения брака документы возвращаются заявителям (заявителю) с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

126. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации заключения брака, указанных в пунктах 45, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителям документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителей руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в государственной регистрации заключения брака.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

Административная процедура по приему представленных документов и регистрации письменного заявления о заключении брака в журнале регистрации заявлений о заключении брака

127. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему представленных документов и регистрации письменного заявления о заключении брака в журнале регистрации заявлений о заключении брака является принятое решение о результате предоставления государственной услуги по регистрации заключения брака.

128. Специалист принимает документы и в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента назначает дату и время государственной регистрации заключения брака, о чем сообщает лицам, вступающим в брак, а на заявлении делает отметку о государственной регистрации заключения брака.

129. Заявление о заключении брака подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о заключении брака, на заявлении проставляются дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего заявление, и ставится его подпись.

130. Реализация административной процедуры по приему представленных документов и регистрации заявления о заключении брака в журнале регистрации заявлений о заключении брака составляет 10 минут.

131. Результатом административной процедуры являются принятие и регистрация заявления о заключении брака, назначение даты и времени государственной регистрации заключения брака.

Административная процедура по выдаче приглашения на государственную регистрацию заключения брака

132. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителям приглашения на государственную регистрацию заключения брака являются прием заявления о заключении брака и назначение даты и времени государственной регистрации заключения брака.

133. Специалист выдает приглашение на государственную регистрацию заключения брака.

134. В приглашении на государственную регистрацию заключения брака указываются фамилии и инициалы лиц, вступающих в брак, время, дата и место государственной регистрации заключения брака.

135. Реализация административной процедуры по выдаче приглашения на государственную регистрацию заключения брака составляет 10 минут.

136. Результатом административной процедуры является выдача приглашения на государственную регистрацию заключения брака.

24. Административные процедуры при государственной регистрации заключения брака

Административная процедура по проверке представленных заявителями документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по регистрации заключения брака

137. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителями документов является личное присутствие заявителей в органе, предоставляющем государственную услугу, в назначенные ранее день и время для государственной регистрации заключения брака.

138. Специалист, ответственный за государственную регистрацию заключения брака, проверяет представленные заявителями документы.

139. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность гражданина, истечения срока его действия или при наличии других оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации заключения брака, указанных в пунктах 45, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителям документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителей руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в государственной регистрации заключения брака. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

140. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителями документов составляет 5 минут.

141. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителями документов на государственную регистрацию заключения брака, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации заключения брака - возврат заявителям представленных для государственной регистрации заключения брака документов с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по составлению и оформлению записи акта о заключении брака

142. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению записи акта о заключении брака является прием представленных заявителями документов.

143. Специалист составляет запись акта о заключении брака в форме электронного документа и на бумажном носителе.

144. Запись акта о заключении брака на бумажном носителе прочитывается и подписывается заявителями и руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

145. Запись акта о заключении брака, составленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу.

146. Дата и номер актовой записи указываются на заявлении о государственной регистрации заключения брака.

147. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению записи акта о заключении брака составляет 30 минут.

148. Результатом административной процедуры является составленная и оформленная запись акта о заключении брака на бумажном носителе и в форме электронного документа, подписанная заявителями, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленная оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о заключении брака

149. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о заключении брака является составленная специалистом запись акта о заключении брака в форме электронного документа и на бумажном носителе.

150. Специалист составляет и оформляет свидетельство о заключении брака.

151. Свидетельство о заключении брака подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

152. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о заключении брака составляет 5 минут.

153. Результатом административной процедуры является оформленное свидетельство о заключении брака, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по проставлению штампа о заключении брака в паспорта заявителей

154. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проставлению штампа о заключении брака в паспорта заявителей является исполнение органом, предоставляющим государственную услугу, пункта 1.4. Положения о паспорте гражданина Приднестровской Молдавской Республики,

утвержденного Законом Приднестровской Молдавской Республики от 5 марта 2002 года № 104-3-III «О паспорте Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 02-11).

155. Специалист проставляет на странице «Семейное положение» паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики штамп о заключении брака.

156. В штампе делается запись о дате заключения брака, номере записи акта о заключении брака, органе, которым была произведена государственная регистрация заключения брака, лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения), с которым был заключен брак. Данная запись удостоверяется подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу.

157. В документ, выданный компетентным органом иностранного государства, удостоверяющий личность иностранного гражданина, штамп о заключении брака не проставляется.

158. Реализация административной процедуры по проставлению штампа о заключении брака в паспорта заявителей составляет 5 минут.

159. Результатом административной процедуры является проставление специалистом штампа о заключении брака в паспорта заявителей.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о заключении брака

160. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о заключении брака является оформленное специалистом свидетельство о заключении брака, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

161. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве о заключении брака в журнал учета выдачи свидетельств о государственной регистрации заключения брака.

162. Специалист выдает оформленное свидетельство о заключении брака.

163. При получении свидетельства о заключении брака заявители прочитывают свидетельство о заключении брака, и один из них расписывается в журнале учета выдачи свидетельств о заключении брака.

164. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о заключении брака составляет 5 минут.

165. Результатом административной процедуры являются учет и выдача свидетельства о заключении брака заявителям.

166. Максимальное время совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги по регистрации заключения брака составляет 73 минуты.

Административная процедура по проведению церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке

167. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке является желание заявителей.

168. Проведение церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке проходит в специально оформленном помещении органа, предоставляющего государственную услугу, включает в себя предметы внутреннего убранства и интерьеров помещений, торжественную речь специалиста, ответственного за государственную регистрацию заключения брака.

Ответственность за проведение церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке лежит на руководителе органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченном им работнике органа, предоставляющего государственную услугу.

169. Максимальное время совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги по регистрации заключения брака, включая проведение церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке, составляет 113 минут.

25. Государственная регистрация расторжения брака

170. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации расторжения брака (далее - государственная услуга по регистрации расторжения брака) (блок-схема № 3) включает в себя следующие административные процедуры:

а) при приеме заявления о расторжении брака:

- 1) проверка представленных заявителями (заявителем) документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги по регистрации расторжения брака;
- 2) регистрация письменного заявления о расторжении брака в журнале регистрации заявлений о расторжении брака;
- 3) выдача уведомления о расторжении брака или направление извещения о расторжении брака;

б) при государственной регистрации расторжения брака:

- 1) составление и оформление записи акта о расторжении брака;
- 2) составление и оформление свидетельства о расторжении брака;
- 3) учет и выдача свидетельства о расторжении брака;
- 4) дополнение ранее составленной записи акта о расторжении брака сведениями о другом бывшем супруге (дооформление записи акта о расторжении брака);
- 5) проставление штампа о расторжении брака в паспорта (паспорт) заявителей (заявителя);
- 6) проставление в записи акта о заключении брака, находящейся на хранении в органе, предоставляющем государственную услугу, отметки о расторжении брака или направление извещения о проставлении отметки о расторжении брака в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о заключении брака на бумажном носителе (первого экземпляра записи акта о заключении брака).

26. Административные процедуры при приеме заявления о расторжении брака

Административная процедура по проверке представленных заявителями (заявителем) документов, принятию решения о предоставлении государственной услуги по регистрации расторжения брака

171. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителями (заявителем) документов является личное обращение заявителей (заявителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента.

172. Специалист проверяет представленные документы, правильность их оформления. В случае, если заявление подается уполномоченным лицом, также проверяются документы, подтверждающие его полномочия.

173. Заявление о расторжении брака на основании решения суда о расторжении брака может быть сделано в устной или письменной форме.

174. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителей (заявителя) о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по регистрации расторжения брака, сообщает заявителям (заявителю) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

175. Специалист при проверке документа, удостоверяющего личность гражданина, особое внимание уделяет сроку действия паспорта (при достижении 25 лет, 45 лет, в паспорте должны быть фотографии, соответствующие этому возрасту, вклеенные органами внутренних дел), а также странице «Семейное положение». В случае, если в день государственной регистрации расторжения брака не вклеены фотографические карточки свидетельствующие 25 и 45 летнего возраста, либо срок действия паспорта истек, либо на странице «Семейное положение» паспорта отсутствует место для проставления органом, предоставляющим государственную услугу, в день государственной регистрации расторжения брака штампа о расторжении брака, заявителям (заявителю) сообщается, что до назначенной даты государственной регистрации расторжения брака необходимо привести паспорт в соответствие в Положением о паспорте гражданина Приднестровской Молдавской Республики. О данном сообщении делается пометка на обратной стороне заявления о расторжении брака, заявитель проставляет подпись.

176. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации расторжения брака, указанных в пунктах 45, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителям документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителей руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в государственной регистрации расторжения брака.

Максимальный срок возврата документов заявителям и выдачи письменного отказа в государственной регистрации расторжения брака составляет 30 минут.

177. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителями (заявителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги по регистрации расторжения брака, составляет 10 минут.

178. Результатом административной процедуры являются проверка специалистом представленных документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги по регистрации расторжения брака, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации расторжения брака - возврат заявителям представленных для государственной регистрации расторжения брака документов с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по регистрации письменного заявления о расторжении брака в журнале регистрации заявлений о расторжении брака

179. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации письменного заявления о расторжении брака в журнале регистрации заявлений о расторжении брака является принятое решение о предоставлении государственной услуги по регистрации расторжения брака.

180. Совместное заявление о расторжении браков супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, а также заявление о расторжении брака, поданное одним из супругов в случаях, установленных Законом «Об актах гражданского состояния» письменное заявление о расторжении брака бывшего супруга подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений о расторжении брака.

181. Дата и время государственной регистрации расторжения брака назначаются по согласованию с обоими супругами при подаче совместного заявления о расторжении брака супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия. При подаче заявления о расторжении брака одним из супругов в случае, если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим или недееспособным, осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет, дата и время назначаются по согласованию с супругом, обращающимся с заявлением о расторжении брака.

182. На данных заявлениях проставляются дата государственной регистрации расторжения брака, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего заявление, и ставится его подпись.

183. При государственной регистрации расторжения брака на основании устного или письменного заявления о расторжении брака бывшего супруга на основании решения суда должна быть представлена выписка из решения суда о расторжении брака.

184. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления о расторжении брака составляет 10 минут.

185. Результатом административной процедуры являются прием специалистом представленных документов, назначение даты и времени государственной регистрации расторжения брака при подаче совместного заявления о расторжении брака супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, или заявления одним из супругов в случае, если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим или недееспособным, осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет, либо возврат заявителям (заявителю) документов с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по выдаче уведомления о расторжении брака или направлению извещения о расторжении брака

186. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче уведомления или направлению извещения о расторжении брака является прием совместного заявления о расторжении брака супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, или заявления одного из супругов в случае, если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим или недееспособным, осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет.

187. Специалист выдает уведомление о государственной регистрации расторжения брака.

188. В уведомлении о государственной регистрации расторжения брака указываются фамилии и инициалы лиц, расторгающих брак, дата и место государственной регистрации расторжения брака.

189. Специалист направляет извещение в трехдневный срок супругу, отбывающему наказание, либо опекуну недееспособного супруга или управляющему имуществом безвестно отсутствующего супруга, а в случае их отсутствия - в орган опеки и попечительства о поступившем заявлении и дате, назначенной для государственной регистрации расторжения брака. В извещении, направляемом опекуну недееспособного супруга или супругу, отбывающему наказание, также указывается на необходимость сообщить до даты, назначенной для государственной регистрации расторжения брака, фамилию, которую он избирает при

расторжении брака, а также о желании внести или не вносить сведения о национальности в запись акта о расторжении брака.

190. Реализация административной процедуры по выдаче уведомления о расторжении брака составляет 3 минуты, по направлению извещения - 15 минут.

191. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о расторжении брака или направление извещения опекуну недееспособного супруга, супругу, отбывающему наказание, или управляющему имуществом безвестно отсутствующего супруга, а в случае их отсутствия - в орган опеки и попечительства о поступившем заявлении и дате, назначенной для государственной регистрации расторжения брака.

27. Административные процедуры при государственной регистрации расторжения брака

Административная процедура по составлению и оформлению записи акта о расторжении брака

192. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению записи акта о расторжении брака являются прием специалистом заявителей (заявителя) в назначенные для государственной регистрации расторжения брака день и время, а также представление ими документов.

193. В случае подачи заявления о расторжении брака по совместному заявлению супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей, специалист проверяет, не было ли отозвано данное заявление одним из заявителей. Если заявление было отозвано, государственная регистрация расторжения брака не производится. Заявителю разъясняется порядок подачи заявления о расторжении брака в судебном порядке.

194. Если заявление о расторжении брака было подано одним из супругов в случае, если другой супруг признан судом безвестно отсутствующим или недееспособным, осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет, специалист проверяет наличие поступившего ответа от опекуна недееспособного супруга, супруга, отбывающего наказание. При отсутствии ответа сведения в строку «Фамилия после расторжения брака» бывшего супруга не вносятся.

195. Если заявление о расторжении брака по совместному заявлению супругов, не имеющих общих несовершеннолетних детей, не было отозвано, специалист проводит проверку представленных документов.

196. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям (например, истек срок действия паспорта), специалист сообщает заявителям (заявителю) о выявленных недостатках в представленных документах и об отказе в предоставлении государственной услуги по регистрации расторжения брака.

197. По требованию заявителей (заявителя) руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в государственной регистрации расторжения брака.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

198. При отсутствии препятствий специалист составляет запись акта о расторжении брака в форме электронного документа и на бумажном носителе.

199. Дата прекращения брака в записи акта о расторжении брака указывается в соответствии со статьей 39 и пунктом 3 статьи 3 Кодекса о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики.

200. Запись акта о расторжении брака на бумажном носителе прочитывается и подписывается заявителями (заявителем), руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им

работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

201. Номер актовой записи указывается на заявлении о государственной регистрации расторжения брака.

202. На предъявленном свидетельстве о заключении брака проставляется отметка о расторжении брака, после чего оно возвращается заявителем (заявителю). Данная отметка содержит информацию о дате и номере записи акта о расторжении брака, органе, составившем запись акта о расторжении брака, лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения), с которым был расторгнут брак. Данная запись удостоверяется подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу. Данная запись может быть проставлена в виде штампа. В случае утраты свидетельства о заключении брака, если государственная регистрация заключения брака производилась органом, предоставляющим государственную услугу, в который было подано заявление о расторжении брака, предъявление повторного свидетельства о заключении брака не требуется.

203. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению записи акта о расторжении брака составляет 15 минут.

204. Результатом административной процедуры является составленная оформленная запись акта о расторжении брака на бумажном носителе и в форме электронного документа, подписанная заявителями (заявителем), руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленная оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу, либо возврат заявителем (заявителю) документов с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о расторжении брака

205. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о расторжении брака является оформленная специалистом запись акта о расторжении брака в форме электронного документа и на бумажном носителе.

206. Специалист оформляет свидетельство о расторжении брака.

207. Свидетельство о расторжении брака подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

208. Свидетельство о расторжении брака выдается каждому из лиц, расторгнувших брак.

209. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о расторжении брака составляет 10 минут.

210. Результатом административной процедуры является оформленное свидетельство о расторжении брака, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о расторжении брака

211. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о расторжении брака является оформленное свидетельство о расторжении брака, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа,

предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

212. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве о расторжении брака в журнал учета выдачи свидетельств о расторжении брака.

213. Специалист выдает свидетельство о расторжении брака каждому из лиц, расторгнувших брак, при государственной регистрации расторжения брака.

214. При получении свидетельства о расторжении брака заявители (заявитель) прочитывают свидетельство о расторжении брака и ставят (ставит) подпись в журнале учета выдачи свидетельств о государственной регистрации расторжения брака.

215. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о расторжении брака составляет 5 минут.

216. Результатом административной процедуры является выдача заявителям (заявителю) свидетельств(а) о расторжении брака.

Административная процедура по дополнению ранее составленной записи акта о расторжении брака сведениями о другом бывшем супруге (дооформлению записи акта о расторжении брака)

217. Основанием для начала выполнения административной процедуры является устное или письменное заявление бывшего супруга о дополнении ранее составленной записи акта о расторжении брака сведениями о нем (о дооформлении записи).

218. При государственной регистрации расторжения брака в случае, если один из бывших супругов зарегистрировал расторжение брака, а другой бывший супруг обращается в тот же орган, предоставляющий государственную услугу, позже, сведения об этом бывшем супруге вносятся в ранее произведенную запись акта о расторжении брака, как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа. Выписка из решения суда о расторжении брака в данном случае может не представляться

219. Специалист осуществляет поиск записи акта о расторжении брака по актовым записям, составленным на бумажном носителе и в форме электронного документа, и проверку внесенных сведений.

Для проверки наличия ранее составленной записи акта о расторжении брака орган, предоставляющий государственную услугу, использует сведения Единого реестра о записи акта о расторжении брака, подлежащей изменению в связи с дополнением актовой записи сведениями о другом бывшем супруге.

220. Специалист вносит сведения о другом бывшем супруге в ранее составленную запись акта о расторжении брака в форме электронного документа и на бумажном носителе.

221. Заявитель прочитывает внесенные в актовую запись сведения и ставит подпись в строке «Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителей (заявителя)».

222. Сведения о выданном свидетельстве вносятся в строку «Выдано свидетельство».

223. В строку «Служебные отметки» специалист вносит сведения о дате дополнения записи акта о расторжении брака сведениями о другом бывшем супруге (фамилия, инициалы). Данная запись не подлежит удостоверению.

224. Реализация административной процедуры по дополнению ранее составленной записи акта о расторжении брака сведениями о другом бывшем супруге (дооформлению записи акта о расторжении брака) составляет 25 минут.

225. Результатом административной процедуры является дополнение записи акта о расторжении брака сведениями о другом бывшем супруге, составленной ранее в форме электронного документа и на бумажном носителе.

Административная процедура по проставлению штампа о расторжении брака в паспорта (паспорт) заявителей
(заявителя)

226. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проставлению штампа о расторжении брака в паспорта (паспорт) заявителей (заявителя) является исполнение пункта 4 Положения о паспорте гражданина Приднестровской Молдавской Республики, утвержденного Указом Президент Приднестровской Молдавской Республики от 3 декабря 2008 года № 783 (САЗ 08-48).

227. Специалист проставляет на странице «Семейное положение» паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики штамп о расторжении брака.

228. В штампе делается запись об органе, составившем запись акта о расторжении брака, дате регистрации и номере записи акта о расторжении брака, лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения), с которым был расторгнут брак, данная запись удостоверяется подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу.

229. В документ, выданный компетентным органом иностранного государства, удостоверяющий личность иностранного гражданина, штамп о расторжении брака не проставляется.

230. Паспорт (копия паспорта) супруга, отбывающего наказание, в орган, предоставляющий государственную услугу, для государственной регистрации расторжения брака не предъявляется.

231. Реализация административной процедуры по проставлению штампа о расторжении брака в паспорта (паспорт) заявителей (заявителя) составляет 5 минут.

232. Результатом административной процедуры является проставление специалистом штампа о расторжении брака в паспорта заявителей.

Административная процедура по проставлению в записи акта о заключении брака, находящейся на хранении в органе, предоставляющем государственную услугу, отметки о расторжении брака или направлению извещения о проставлении отметки о расторжении брака в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о заключении брака на бумажном носителе (первого и второго экземпляра записи акта о заключении брака)

233. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проставлению в записи акта о заключении брака, находящейся на хранении в органе, предоставляющем государственную услугу, отметки о расторжении брака или направлению извещения о проставлении отметки о расторжении брака в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о заключении брака (первого экземпляра о заключении брака) является оформленная запись акта о расторжении брака.

234. В случае, если запись акта о заключении брака на бумажном носителе хранится в органе, предоставляющем государственную услугу, специалист проставляет отметку или штамп о расторжении брака в данную запись акта о заключении брака, в том числе в запись акта в форме электронного документа. Данная запись на бумажном носителе подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную

услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

235. Если запись акта на бумажном носителе (первый экземпляр записи акта) находится на хранении в ином органе ЗАГС, специалист составляет извещение в этот орган для проставления соответствующей отметки. Специалистом направляется такое же извещение в «Республиканский архив ЗАГС», где хранится второй экземпляр актовой записи для проставления соответствующей отметки. Данное извещение подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

236. Специалист регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции, проставляет на извещении дату регистрации и исходящий номер.

237. Реализация административной процедуры по проставлению в записи акта о заключении брака, находящейся на хранении в органе, предоставляющем государственную услугу, отметки о расторжении брака или направлению извещения о проставлении отметки о расторжении брака в орган ЗАГС по месту хранения первого экземпляра записи акта о заключении брака и в Республиканский архив ЗАГС, где находится на хранении второй идентичный экземпляр, составляет 20 минут.

238. Результатом административной процедуры являются проставление в записи акта о заключении брака, составленной в форме электронного документа, и на бумажном носителе, отметки о расторжении брака (данная запись удостоверяется руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и заверяется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу) или направление извещения о проставлении отметки о расторжении брака в орган ЗАГС по месту хранения первого (и второго) экземпляра записи акта о заключении брака.

239. Максимальное время совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги по регистрации расторжения брака составляет 50 минут.

28. Государственная регистрация усыновления

240. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации усыновления (далее - государственная услуга по регистрации усыновления) (блок-схема № 4) включает в себя следующие административные процедуры:

- а) проверка представленных заявителями (заявителем) документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги по регистрации усыновления;
- б) прием представленных (поступивших) документов и регистрация письменного заявления об усыновлении в журнале регистрации заявлений об усыновлении;
- в) составление и оформление записи акта об усыновлении;
- г) составление и оформление свидетельства об усыновлении;
- д) учет и выдача свидетельства об усыновлении;
- е) внесение изменений в запись акта о рождении в связи с усыновлением;
- ж) оформление новой записи акта о рождении в связи с изменением места рождения ребенка на основании решения суда об усыновлении;

з) составление и оформление свидетельства о рождении;

и) учет и выдача свидетельства о рождении;

к) подготовка и направление извещения о внесении изменений в запись акта о рождении в связи с усыновлением или о составлении новой записи о рождении на основании решения суда об усыновлении в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о рождении на бумажном носителе (первого экземпляра записи акта о рождении) и в Республиканский архив ЗАГС по месту хранения второго идентичного экземпляра.

Административная процедура по проверке представленных заявителями (заявителем) документов, принятию решения о предоставлении государственной услуги по регистрации усыновления

241. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем (заявителями) документов является личное обращение заявителя (заявителей) в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением необходимых документов, указанных в пунктах 25, 26, 33 настоящего Регламента, или вступившее в законную силу решение суда об усыновлении, поступившее в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством почтовой связи из суда, вынесшего данное решение об усыновлении.

242. Специалист, ответственный за государственную регистрацию усыновления, проверяет представленные документы и поступившее по почте решение суда об усыновлении, правильность их оформления. В случае, если заявление подается уполномоченным лицом, также проверяются документы, подтверждающие его полномочия. Если усыновителями ребенка являются иностранные граждане, предъявленные ими для государственной регистрации усыновления документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны соответствовать пункту 36 настоящего Регламента.

243. Заявление об усыновлении может быть подано заявителем (заявителями) в устной или письменной форме. Письменное заявление об усыновлении заполняется усыновителями (усыновителем) в случае, если государственная регистрация усыновления будет осуществляться органом, предоставляющим государственную услугу, по устному заявлению уполномоченного усыновителями (усыновителем) лица.

244. Проверка факта государственной регистрации усыновления в случае, если заявление по истечении месяца со дня усыновления ребенка подается в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту жительства усыновителей, при необходимости осуществляются подготовка и направление запроса в орган, предоставляющий государственную услугу, по месту вынесения решения суда об усыновлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

При необходимости производятся подготовка и направление запроса в орган ЗАГС по месту вынесения решения суда об усыновлении.

Для проверки наличия ранее составленной на основании решения суда об усыновлении записи акта об усыновлении орган, предоставляющий государственную услугу, использует сведения Единого реестра о записи акта об усыновлении.

245. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по регистрации усыновления, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

246. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации усыновления, указанных в пунктах 45, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По требованию заявителя руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в государственной регистрации усыновления.

Максимальный срок возврата документов заявителю и выдачи письменного отказа в государственной регистрации усыновления составляет 30 минут.

247. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги по регистрации усыновления, составляет 10 минут.

248. Результатом административной процедуры являются проверка специалистом представленных документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги по регистрации усыновления. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации усыновления представленные документы возвращаются заявителю с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по приему представленных (поступивших) документов и регистрации письменного заявления об усыновлении в журнале регистрации заявлений об усыновлении

249. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему представленных заявителем документов, поступившего по почте вступившего в законную силу решения суда об усыновлении и по регистрации письменного заявления об усыновлении в журнале регистрации заявлений об усыновлении является принятие решения о предоставлении государственной услуги по регистрации усыновления.

250. Специалист принимает представленные заявителем документы, поступившее по почте вступившее в законную силу решение суда об усыновлении, письменное заявление об усыновлении регистрируется в журнале регистрации заявлений об усыновлении.

251. На заявлении об усыновлении проставляются дата регистрации и регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего заявление об усыновлении, и ставится его подпись.

252. Реализация административной процедуры по приему представленных заявителем документов, поступившего по почте вступившего в законную силу решения суда об усыновлении и по регистрации письменного заявления об усыновлении в журнале регистрации заявлений об усыновлении составляет 10 минут.

253. Результатом административной процедуры являются прием специалистом представленных заявителем документов, поступившего по почте вступившего в законную силу решения суда об усыновлении и регистрация письменного заявления об усыновлении в журнале регистрации заявлений об усыновлении.

Административная процедура по составлению и оформлению записи акта об усыновлении

254. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению записи акта об усыновлении является прием документов, представленных заявителем для государственной регистрации усыновления, или поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, вступившего в законную силу решения суда об усыновлении.

255. Специалист составляет и оформляет запись акта об усыновлении в форме электронного документа и на бумажном носителе.

256. Запись акта об усыновлении на бумажном носителе прочитывается и подписывается заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

257. В случае, если запись акта об усыновлении составляется на основании поступившего в орган, предоставляющий государственную услугу, вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, строка «Фамилия, имя, отчество заявителя» не заполняется. В строке «Иные сведения и служебные отметки» указывается на данное обстоятельство.

258. Дата и номер актовой записи указываются на письменном заявлении о государственной регистрации усыновления, представленном заявителем.

259. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению записи акта об усыновлении составляет 30 минут.

260. Результатом административной процедуры является оформленная запись акта об усыновлении в форме электронного документа и на бумажном носителе, подписанная заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленная оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства об усыновлении

261. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства об усыновлении является оформленная запись акта об усыновлении в форме электронного документа и на бумажном носителе.

262. Специалист составляет и оформляет свидетельство об усыновлении.

263. Свидетельство об усыновлении подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

264. Реализация административной процедуры по оформлению свидетельства об усыновлении составляет 5 минут.

265. Результатом административной процедуры является оформленное свидетельство об усыновлении, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства об усыновлении

266. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства об усыновлении является оформленное свидетельство об усыновлении.

267. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве об усыновлении в журнал учета выдачи свидетельств о государственной регистрации усыновления.

268. Специалист выдает оформленное свидетельство об усыновлении, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

269. При получении свидетельства об усыновлении заявитель прочитывает свидетельство об усыновлении и расписывается в журнале учета выдачи свидетельств о государственной регистрации усыновления.

270. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства об усыновлении составляет 5 минут.

271. Результатом административной процедуры являются учет и выдача свидетельства об усыновлении.

Административная процедура по внесению изменений в запись акта о рождении в связи с усыновлением

272. Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению изменений в запись акта о рождении в связи с усыновлением является оформленная запись акта об усыновлении.

273. Специалист вносит в запись акта о рождении, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, находящуюся на хранении в данном органе, предоставляющем государственную услугу, соответствующие изменения.

Изменения также вносятся в справочные материалы, хранящиеся в органе, предоставляющем государственную услугу.

274. Изменения, внесенные в запись акта о рождении, составленную на бумажном носителе, заверяются подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу, и заверяются оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

275. Реализация административной процедуры по внесению изменений в запись акта о рождении в связи с усыновлением составляет 30 минут.

276. Результатом административной процедуры является внесение в запись акта о рождении, составленную на бумажном носителе и в форме электронного документа, соответствующих изменений в связи с усыновлением.

Административная процедура по оформлению новой записи акта о рождении в связи с изменением места рождения ребенка на основании решения суда об усыновлении

277. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению новой записи акта о рождении является просьба заявителя об изменении места рождения ребенка на основании решения суда об усыновлении.

278. Специалист составляет новую запись акта о рождении в форме электронного документа и на бумажном носителе.

279. Запись акта о рождении на бумажном носителе прочитывается и подписывается заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

280. Запись акта о рождении, составленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу.

281. Реализация административной процедуры по оформлению новой записи акта о рождении в связи с изменением места рождения ребенка на основании решения суда об усыновлении составляет 30 минут.

282. Результатом административной процедуры является оформленная новая запись акта о рождении в форме электронного документа и на бумажном носителе, подписанная заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленная оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о рождении

283. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о рождении является внесение соответствующих изменений в запись акта о рождении, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, или оформление новой записи акта о рождении в связи с изменением места рождения на основании решения суда об усыновлении.

284. Специалист составляет и оформляет свидетельство о рождении.

285. Свидетельство о рождении подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

286. В случае, если дата составления новой записи акта о рождении и дата выдачи свидетельства о рождении не совпадают, для сохранения тайны усыновления в правом верхнем углу свидетельства о рождении проставляется штамп «повторное».

287. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о рождении составляет 5 минут.

288. Результатом административной процедуры является оформленное свидетельство о рождении, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о рождении

289. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о рождении является оформленное свидетельство о рождении.

290. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве о рождении в журнал учета выдачи повторных (первичных) свидетельств о государственной регистрации рождения.

291. Специалист выдает свидетельство о рождении, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

292. При получении свидетельства о рождении заявитель прочитывает свидетельство о рождении и расписывается в журнале учета выдачи повторных (первичных) свидетельств о государственной регистрации рождения.

293. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о рождении составляет 5 минут.

294. Результатом административной процедуры являются учет и выдача свидетельства о рождении.

Административная процедура по подготовке и направлению извещения о внесении изменений в запись акта о рождении в связи с усыновлением либо о составлении новой записи акта о рождении на основании решения

суда об усыновлении в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о рождении на бумажном носителе (первого и второго экземпляра записи акта о рождении)

295. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке и направлению извещения о внесении изменений в запись акта о рождении либо извещения о составлении новой записи акта о рождении в связи с усыновлением в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о рождении на бумажном носителе (первого и второго экземпляра записи акта о рождении) являются оформленные запись акта об усыновлении и новая запись акта о рождении соответственно.

296. Специалист составляет и оформляет извещение о внесении соответствующих изменений в ранее составленную запись акта о рождении на бумажном носителе и направляет его в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о рождении на бумажном носителе (первого экземпляра записи акта о рождении), и в Республиканский архив ЗАГС для внесения изменений во второй идентичный экземпляр актовой записи о рождении.

В случае составления новой записи акта о рождении в орган ЗАГС по месту хранения ранее составленной записи акта о рождении на бумажном носителе (первого экземпляра записи акта о рождении) и в Республиканском архиве ЗАГС по месту хранения второго идентичного экземпляра подготавливается и направляется извещение для проставления в ней отметки о составлении новой записи акта о рождении.

Указанные извещения подписываются руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляются оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

297. Специалист регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции, проставляет на извещении дату регистрации и исходящий номер.

298. Реализация административной процедуры по подготовке и направлению извещения о внесении изменений в первый и второй экземпляр записи акта о рождении либо о составлении новой записи акта о рождении в ранее составленную запись акта о рождении составляет 20 минут.

299. Результатом административной процедуры является оформленное извещение о внесении соответствующих изменений в ранее составленную запись акта о рождении или о составлении новой записи акта о рождении.

300. Максимальное время совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги по регистрации усыновления составляет 70 минут.

29. Государственная регистрация установления отцовства

301. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации установления отцовства (далее - государственная услуга по регистрации установления отцовства) (блок-схема № 5) включает в себя следующие административные процедуры:

а) проверка представленных заявителями (заявителем) документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги по регистрации установления отцовства;

б) прием представленных заявителями (заявителем) документов и регистрация письменного заявления об установлении отцовства в журнале регистрации заявлений об установлении отцовства;

в) составление и оформление записи акта об установлении отцовства;

г) составление и оформление свидетельства об установлении отцовства;

- д) учет и выдача свидетельства об установлении отцовства;
- е) внесение изменений в запись акта о рождении в связи с установлением отцовства;
- ж) составление и оформление свидетельства о рождении;
- з) учет и выдача свидетельства о рождении;
- и) оформление и направление извещения о внесении изменений в запись акта о рождении в связи с установлением отцовства в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о рождении на бумажном носителе (первого экземпляра записи акта о рождении).

Административная процедура по проверке представленных заявителями (заявителем) документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по регистрации установления отцовства

302. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем (заявителями) документов является личное обращение заявителя (заявителей) в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением необходимых документов, указанных в пунктах 25, 34 настоящего Регламента.

303. Специалист, ответственный за государственную регистрацию установления отцовства, проверяет правильность оформления представленных документов.

304. Заявление об установлении отцовства может быть подано двумя отдельными заявлениями отца и матери ребенка. Подпись лица на заявлении об установлении отцовства, не имеющего возможности лично обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу, удостоверяется нотариально.

Письменное заявление об установлении отцовства на основании решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства, вступившего в законную силу, заполняется родителями (родителем) в случае обращения в орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченного ими лица. Также проверяются документы, подтверждающие его полномочие.

В случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее и в представленном свидетельстве о рождении имеется запись об отце, проводится проверка основания для внесения сведений об отце. Орган, предоставляющий государственную услугу, направляет запрос о высылке записи акта о рождении в орган ЗАГС по месту хранения первого экземпляра записи акта о рождении. Для проверки основания для внесения сведений об отце орган, предоставляющий государственную услугу, использует сведения Единого реестра о записи акта об установлении отцовства.

Максимальный срок направления запроса о высылке записи акта о рождении в орган ЗАГС по месту хранения первого экземпляра записи акта о рождении либо проверки основания для внесения сведений об отце с использованием сведений Единого реестра о записи акта об установлении отцовства составляет 10 минут.

305. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителя (заявителей) о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по регистрации установления отцовства, сообщает заявителю (заявителям) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

306. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации установления отцовства, указанных в пунктах 45, 46, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю (заявителям) документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя (заявителей)

руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в предоставлении государственной услуги по регистрации установления отцовства.

307. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителем (заявителями) документов, необходимых для предоставления государственной услуги по регистрации установления отцовства, составляет 10 минут.

308. Результатом административной процедуры являются проверка специалистом представленных документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги по регистрации установления отцовства. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации установления отцовства представленные документы возвращаются заявителю (заявителям) с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по приему представленных заявителями (заявителем) документов и регистрации письменного заявления об установлении отцовства в журнале регистрации заявлений об установлении отцовства

309. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему представленных заявителем (заявителями) документов и регистрации письменного заявления об установлении отцовства в журнале регистрации заявлений об установлении отцовства является принятие решения о предоставлении государственной услуги по регистрации установления отцовства.

310. Специалист принимает представленные заявителем (заявителями) документы, письменное заявление об установлении отцовства регистрируется в журнале регистрации заявлений об установлении отцовства.

311. На заявлении об установлении отцовства проставляются дата регистрации и регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего заявление об установлении отцовства, и ставится его подпись.

312. Реализация административной процедуры по приему представленных заявителем документов и регистрации письменного заявления об установлении отцовства в журнале регистрации заявлений об установлении отцовства составляет 10 минут.

313. Результатом административной процедуры являются прием специалистом представленных заявителями документов и регистрация письменного заявления об установлении отцовства в журнале регистрации заявлений об установлении отцовства.

Административная процедура по составлению и оформлению записи акта об установлении отцовства

314. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению записи акта об установлении отцовства являются принятое решение о предоставлении государственной услуги по регистрации установления отцовства и прием документов, представленных заявителем (заявителями) для государственной регистрации установления отцовства.

315. Специалист составляет и оформляет запись акта об установлении отцовства в форме электронного документа и на бумажном носителе.

316. Запись акта об установлении отцовства на бумажном носителе прочитывается и подписывается заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

317. Запись акта об установлении отцовства, составленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу.

318. Дата и номер актовой записи указываются на заявлении о государственной регистрации установления отцовства, представленном заявителем.

319. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению записи акта об установлении отцовства составляет 30 минут.

320. Результатом административной процедуры является оформленная запись акта об установлении отцовства в форме электронного документа и на бумажном носителе, подписанная заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленная отпечатком печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства об установлении отцовства

321. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства об установлении отцовства является оформленная запись акта об установлении отцовства в форме электронного документа и на бумажном носителе.

322. Специалист составляет и оформляет свидетельство об установлении отцовства.

323. Свидетельство об установлении отцовства подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа предоставляющего государственную услугу, и скрепляется отпечатком печати органа, предоставляющего государственную услугу.

324. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства об установлении отцовства составляет 10 минут.

325. Результатом административной процедуры является оформленное свидетельство об установлении отцовства, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное печатью органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства об установлении отцовства

326. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства об установлении отцовства является оформленное свидетельство об установлении отцовства.

327. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве об установлении отцовства в журнал учета выдачи свидетельств об установлении отцовства.

328. Специалист выдает свидетельство об установлении отцовства заявителю.

329. При получении свидетельства об установлении отцовства заявитель прочитывает данное свидетельство и ставит подпись в журнале учета выдачи свидетельств об установлении отцовства.

330. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства об установлении отцовства составляет 5 минут.

331. Результатом административной процедуры являются внесение специалистом сведений об оформленном свидетельстве об установлении отцовства в журнал учета выдачи свидетельств об установлении отцовства и выдача заявителю свидетельства об установлении отцовства.

Административная процедура по внесению изменений в запись акта о рождении в связи с установлением отцовства

332. Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению изменений в запись акта о рождении является оформленная запись об установлении отцовства в форме электронного документа и на бумажном носителе.

333. Специалист вносит в запись акта о рождении, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе (первый экземпляр записи акта), находящуюся на хранении в данном органе, предоставляющем государственную услугу, соответствующие изменения.

334. Изменения, внесенные в запись акта о рождении, составленную на бумажном носителе (первый экземпляр записи акта), заверяются подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу, и заверяются оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу, и изменения направляются в Республиканский архив ЗАГС для внесения во второй идентичный экземпляр актовой записи о рождении.

335. Реализация административной процедуры по внесению изменений в первый экземпляр записи акта о рождении, составленной в форме электронного документа и на бумажном носителе (первый экземпляр записи акта), составляет 30 минут.

336. Результатом административной процедуры является внесение в запись акта о рождении, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе (первый экземпляр записи акта), соответствующих изменений в связи с установлением отцовства.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о рождении

337. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о рождении является внесение соответствующих изменений в запись акта о рождении, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе.

338. Специалист составляет и оформляет свидетельство о рождении.

339. Свидетельство о рождении подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

340. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о рождении составляет 5 минут.

341. Результатом административной процедуры является оформленное свидетельство о рождении, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о рождении

342. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о рождении является оформленное свидетельство о рождении.

343. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве о рождении в журнал учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации рождения.

344. Специалист выдает оформленное свидетельство о рождении, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

345. При получении свидетельства о рождении заявитель прочитывает свидетельство о рождении и ставит подпись в журнале учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации рождения.

346. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о рождении составляет 5 минут.

347. Результатом административной процедуры являются учет и выдача заявителю свидетельства о рождении.

Административная процедура по оформлению и направлению извещения о внесении изменений в запись акта о рождении в связи с установлением отцовства в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о рождении на бумажном носителе (первого и второго экземпляра записи акта о рождении)

348. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению и направлению извещения о внесении изменений в запись акта о рождении в связи с установлением отцовства в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о рождении на бумажном носителе (первого экземпляра записи акта о рождении) являются оформленная запись об установлении отцовства и заявление родителей (родителя) о внесении изменений в запись акта о рождении.

349. Специалист составляет извещение о внесении соответствующих изменений в ранее составленную запись акта о рождении ребенка и направляет в орган ЗАГС по месту хранения записи акта о рождении на бумажном носителе (первого экземпляра записи акта о рождении) и в Республиканском архиве ЗАГС по месту хранения второго идентичного экземпляра.

350. Данное извещение подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

351. К извещению прилагаются заявление родителей (родителя) о внесении соответствующих изменений в запись акта о рождении и копия записи акта об установлении отцовства.

352. Специалист регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции, проставляет на извещении дату регистрации и исходящий номер.

353. Реализация административной процедуры по оформлению и направлению извещения о внесении изменений в запись акта о рождении на бумажном носителе (первого экземпляра записи акта о рождении) составляет 20 минут.

354. Результатом административной процедуры являются оформление и направление извещения о внесении соответствующих изменений в ранее составленную запись акта о рождении на бумажном носителе (первый экземпляр записи акта о рождении).

355. Максимальное время совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги по регистрации установления отцовства составляет 80 минут.

356. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества (далее - государственная услуга по регистрации перемены имени) (блок-схема № 6) включает в себя следующие административные процедуры:

- а) проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги по регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества;
- б) прием представленных заявителем документов и регистрация заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества в журнале регистрации заявлений о перемене имени;
- в) составление и направление запроса копий записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения в связи с переменной фамилии, имени и (или) отчества;
- г) регистрация поступивших копий записей актов гражданского состояния в журнале входящей корреспонденции и проведение анализа данных записей;
- д) формирование материалов о перемене фамилии, имени и (или) отчества и принятие решения о рассмотрении заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества;
- е) информирование заявителя о принятом решении и приглашение на государственную регистрацию перемены фамилии, имени и (или) отчества в согласованные с ним дату и время;
- ж) составление и оформление записи акта о перемене фамилии, имени и (или) отчества;
- з) составление и оформление свидетельства о перемене фамилии, имени и (или) отчества;
- и) учет и выдача свидетельства о перемене фамилии, имени и (или) отчества;
- к) внесение изменений в записи актов гражданского состояния, находящиеся на хранении в данном органе, предоставляющем государственную услугу, в связи с переменной фамилии, имени и (или) отчества;
- л) составление и оформление свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния в связи с внесением изменений в запись акта гражданского состояния;
- м) учет и выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- н) составление и направление извещения о внесении соответствующих изменений в запись акта гражданского состояния в связи с переменной имени в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, подлежащей изменению, и в Республиканский архив ЗАГС для внесения во второй идентичный экземпляр актовой записи о рождении.

Административная процедура по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества

357. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением необходимых документов, указанных в пунктах 25, 26, 35 настоящего Регламента.

358. Специалист, ответственный за государственную регистрацию перемены фамилии, имени, отчества проверяет наличие всех необходимых для государственной регистрации документов и правильность их оформления.

359. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

360. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации перемены имени, указанных в пунктах 45, 47, 50 Регламента, специалист возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в предоставлении государственной услуги по регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества.

Максимальный срок для выполнения данного действия составляет 30 минут.

361. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества составляет 10 минут.

362. Результатом административной процедуры являются проверка специалистом представленных заявителем документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги по регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации перемены имени документы возвращаются заявителю с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по приему представленных заявителем документов и регистрации заявления о перемене имени в журнале регистрации заявлений о перемене фамилии, имени и (или) отчества

363. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему представленных заявителем документов и регистрации заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества в журнале регистрации заявлений о перемене имени является принятое решение о предоставлении государственной услуги по регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества.

364. Специалист принимает представленные заявителем документы, заявление о перемене фамилии, имени и (или) отчества регистрируется в журнале регистрации заявлений о перемене фамилии, имени и (или) отчества.

365. На заявлении о перемене фамилии, имени и (или) отчества проставляются дата регистрации и регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего заявление о перемене фамилии, имени и (или) отчества, и ставится его подпись.

366. Реализация административной процедуры по приему представленных заявителем документов и регистрации письменного заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества в журнале регистрации заявлений о перемене имени составляет 5 минут.

367. Результатом административной процедуры являются прием специалистом представленных заявителями документов и регистрация письменного заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества в журнале регистрации заявлений о перемене имени.

Административная процедура по формированию материалов о перемене фамилии, имени и (или) отчества и принятию решения о рассмотрении заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества

368. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию материалов о перемене фамилии, имени и (или) отчества и принятию решения о рассмотрении заявления о перемене

фамилии, имени и (или) отчества являются получение и проведение анализа необходимых копий записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения в связи с переменной имени.

369. Специалист, ответственный за государственную регистрацию перемены фамилии, имени и (или) отчества, формирует в дело поступившие копии записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести соответствующие изменения в связи с переменной фамилии, имени и (или) отчества, а также копии записей актов, находящиеся на хранении в данном органе, предоставляющем государственную услугу.

370. По итогам проведенного анализа специалист составляет справку о результатах рассмотрения заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества и отдает ее на подпись руководителю органа, предоставляющего государственную услугу. Решение о предоставлении государственной услуги принимает руководитель органа, предоставляющего государственную услугу.

371. В случае необходимости восстановления или внесения исправления в запись акта гражданского состояния, истребованную в связи с приемом заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества, срок, установленный Законом «Об актах гражданского состояния» для рассмотрения заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества, приостанавливается до решения вопроса о восстановлении либо исправлении или изменении записи акта гражданского состояния.

372. Реализация административной процедуры по формированию материалов о перемене фамилии, имени и (или) отчества и принятию решения о рассмотрении заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества (составлению справки о рассмотрении заявления о перемене имени) составляет 50 минут.

373. Результатом административной процедуры являются формирование материалов о перемене фамилии, имени и (или) отчества и принятие решения о рассмотрении заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества (составление справки о рассмотрении заявления о перемене имени).

Административная процедура по информированию заявителя о принятом решении о перемене фамилии, имени и (или) отчества

374. Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию заявителя о рассмотрении заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества являются формирование поступивших копий записей актов гражданского состояния и принятие решения по результатам рассмотрения заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества (составление справки о рассмотрении заявления о перемене имени).

375. В случае, если записи актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения в связи с переменной фамилии, имени и (или) отчества, утрачены, специалист сообщает заявителю о приостановлении рассмотрения заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества и о том, что государственная регистрация перемены имени будет произведена только после восстановления записей в порядке, установленном законом для восстановления записей актов гражданского состояния.

376. Заявителю также сообщается, если в поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений с представленными заявителем документами, о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом «Об актах гражданского состояния» для внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

377. В случае необходимости восстановления или изменения записи акта гражданского состояния срок, установленный для рассмотрения заявления о перемене фамилии, имени и (или) отчества, приостанавливается до решения вопроса о восстановлении либо исправлении или изменении записи акта гражданского состояния.

378. Реализация административной процедуры о приостановлении предоставления государственной услуги по регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества составляет 10 минут.

379. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении о перемене фамилии, имени и (или) отчества или о приостановлении предоставления государственной услуги по регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества.

Административная процедура по составлению и оформлению записи акта о перемене фамилии, имени и (или) отчества

380. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению записи акта о перемене фамилии, имени и (или) отчества является личное присутствие заявителя в органе, предоставляющем государственную услугу, в согласованные день и время.

381. Специалист составляет запись акта о перемене фамилии, имени и (или) отчества в форме электронного документа и на бумажном носителе.

382. Запись акта о перемене фамилии, имени и (или) отчества на бумажном носителе прочитывается и подписывается заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

383. Номер актовой записи указывается на письменном заявлении о государственной регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества, представленном заявителем.

384. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению записи акта о перемене фамилии, имени и (или) отчества составляет 20 минут.

385. Результатом административной процедуры является оформленная специалистом запись акта о перемене фамилии, имени и (или) отчества в форме электронного документа и на бумажном носителе, прочитанная и подписанная заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленная оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о перемене фамилии, имени и (или) отчества

386. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о перемене фамилии, имени и (или) отчества является оформленная специалистом запись акта о перемене фамилии, имени и (или) отчества в форме электронного документа и на бумажном носителе.

387. Специалист составляет и оформляет свидетельство о перемене фамилии, имени и (или) отчества.

388. Свидетельство о перемене фамилии, имени и (или) отчества подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

389. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о перемене фамилии, имени и (или) отчества составляет 5 минут.

390. Результатом административной процедуры является оформленное специалистом свидетельство о перемене фамилии, имени и (или) отчества, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о перемене фамилии, имени и (или) отчества

391. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о перемене фамилии, имени и (или) отчества является оформленное специалистом свидетельство о перемене фамилии, имени и (или) отчества.

392. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве о перемене фамилии, имени и (или) отчества в журнал учета выдачи свидетельств о перемене фамилии, имени и (или) отчества.

393. Специалист выдает заявителю при государственной регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества свидетельство о перемене фамилии, имени и (или) отчества, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное отпечатком печати органа, предоставляющего государственную услугу.

394. При получении свидетельства о перемене фамилии, имени и (или) отчества заявитель прочитывает свидетельство и расписывается в журнале учета выдачи свидетельств о перемене фамилии, имени и (или) отчества. Подпись заявителя должна совпадать с его фамилией до перемены фамилии, имени и (или) отчества.

395. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о перемене фамилии, имени и (или) отчества составляет 5 минут.

396. Результатом административной процедуры являются учет свидетельства о перемене фамилии, имени и (или) отчества в журнале учета выдачи свидетельств о перемене имени и выдача его заявителю.

Административная процедура по внесению изменений в записи актов гражданского состояния, находящиеся на хранении в органе, предоставляющем государственную услугу, в связи с переменной фамилии, имени и (или) отчества

397. Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению изменений в записи актов гражданского состояния, находящиеся на хранении в данном органе, предоставляющем государственную услугу, в связи с переменной фамилии, имени и (или) отчества являются оформленная запись о перемене имени в форме электронного документа и на бумажном носителе и заявление заявителя о внесении соответствующих изменений.

398. Специалист вносит соответствующие изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в электронном виде и на бумажном носителе, находящуюся на хранении в органе, предоставляющем государственную услугу.

399. Изменения, внесенные в запись акта гражданского состояния, составленную на бумажном носителе, заверяются подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу, и заверяются отпечатком печати органа, предоставляющего государственную услугу.

400. Реализация административной процедуры по внесению изменений в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, составляет 25 минут на каждую запись.

401. Результатом административной процедуры является внесение в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, соответствующих изменений в связи с переменной фамилии, имени и (или) отчества.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния в связи с внесением изменений в запись акта гражданского состояния

402. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния в связи с внесением изменений в запись акта гражданского состояния является внесение соответствующих изменений в запись акта гражданского состояния в форме электронного документа и на бумажном носителе на основании записи акта о перемене о перемене фамилии, имени и (или) отчества.

403. Специалист составляет и оформляет свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

404. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

405. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 минут на каждый документ.

406. Результатом административной процедуры является оформленное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния

407. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния является оформленное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

408. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния в журнал учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации акта гражданского состояния.

409. Специалист выдает свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния заявителю.

410. При получении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявитель прочитывает свидетельство и расписывается в журнале учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

411. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 минут на каждое свидетельство.

412. Результатом административной процедуры являются учет свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния в журнале учета выдачи повторных свидетельств и выдача его заявителю.

Административная процедура по составлению и направлению извещения о внесении соответствующих изменений в запись акта гражданского состояния в связи с переменной имени в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, подлежащей изменению, и в Республиканский архив ЗАГС

413. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и направлению извещения о внесении соответствующих изменений в запись акта гражданского состояния в связи с переменной о перемене фамилии, имени и (или) отчества в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского

состояния, подлежащей изменению, и в Республиканский архив ЗАГС является оформленная запись о перемене фамилии, имени и (или) отчества в форме электронного документа и на бумажном носителе.

414. Специалист составляет извещение о внесении соответствующего изменения в запись акта гражданского состояния на бумажном носителе (первый экземпляр записи акта гражданского состояния) в связи с переменной имени и направляет его в орган ЗАГС по месту ее хранения, а также в Республиканский архив ЗАГС по месту хранения второго идентичного экземпляра актовой записи.

415. Данное извещение подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

416. К извещению прилагается копия записи акта о перемене фамилии, имени и (или) отчества.

417. Специалист регистрирует извещение в журнале исходящей корреспонденции, проставляет на извещении дату регистрации и исходящий номер.

418. Реализация административной процедуры по составлению и направлению извещения о внесении соответствующих изменений в запись акта гражданского состояния в связи с переменной имени в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, подлежащей изменению, и в Республиканский архив ЗАГС по месту хранения второго идентичного экземпляра актовой записи составляет 10 минут на каждое извещение.

419. Результатом административной процедуры являются составление и направление извещения о внесении соответствующих изменений в запись акта гражданского состояния.

420. Максимальное время совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги по регистрации перемены фамилии, имени и (или) отчества составляет 60 минут.

31. Государственная регистрация смерти

421. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации смерти (далее - государственная услуга по регистрации смерти) (блок-схема № 7) включает в себя следующие административные процедуры:

- а) проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги по регистрации смерти;
- б) прием представленных заявителем документов и регистрация письменного заявления о смерти;
- в) составление и оформление записи акта о смерти;
- г) составление и оформление свидетельства о смерти;
- д) учет и выдача свидетельства о смерти;
- е) оформление, учет и выдача справки о смерти;
- ж) изъятие паспортов умерших граждан Приднестровской Молдавской Республики и сдача их в территориальный орган Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

Административная процедура по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по регистрации смерти

422. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем документов является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением документов, указанных в пунктах 25, 26, 36 настоящего Регламента.

423. Специалист, ответственный за государственную регистрацию смерти, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления.

424. Заявление о смерти может быть подано в устной или письменной форме. Должностное лицо медицинской или иной организации при государственной регистрации смерти подает соответствующее письменное заявление о смерти. В случае, если заявление подается должностным лицом, также проверяются документы, подтверждающие его полномочия.

425. Если представлен дубликат медицинского свидетельства о смерти, орган, предоставляющий государственную услугу, проводит проверку (по телефону или путем направления запроса в соответствующие органы ЗАГС) наличия ранее составленной на основании первичного медицинского свидетельства о смерти актовой записи в органе ЗАГС по месту жительства умершего и по месту наступления смерти.

Для проверки наличия ранее составленной на основании первичного медицинского свидетельства о смерти записи акта о смерти орган, предоставляющий государственную услугу, использует сведения Единого реестра о записи акта о смерти.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

426. При представлении медицинского документа о смерти, выданного на территории иностранного государства, орган, предоставляющий государственную услугу, проверяет возможность осуществления государственной регистрации рождения в соответствии с международными соглашениями Приднестровской Молдавской Республики и пунктом 1 статьи 13 Закона «Об актах гражданского состояния».

427. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по регистрации смерти, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

428. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации смерти, указанных в пунктах 45, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в предоставлении государственной услуги по регистрации смерти.

Максимальный срок для выполнения данного действия составляет 30 минут.

429. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по регистрации смерти составляет 5 минут.

430. Результатом административной процедуры являются проверка специалистом представленных заявителем документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги по регистрации смерти. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по регистрации смерти документы возвращаются заявителю с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по приему представленных заявителем документов и регистрации письменного заявления о смерти

431. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему представленных заявителем документов и регистрации письменного заявления о смерти в журнале регистрации заявлений о смерти является принятое решение о предоставлении государственной услуги по регистрации смерти.

432. Специалист принимает представленные заявителем документы, письменное заявление о смерти регистрируется в журнале регистрации заявлений о смерти.

433. На письменном заявлении о смерти проставляются дата регистрации и регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего заявление о смерти, и ставится его подпись.

434. Реализация административной процедуры по приему представленных заявителем документов и регистрации письменного заявления о смерти в журнале регистрации заявлений о смерти составляет 5 минут.

435. Результатом административной процедуры являются прием специалистом представленных заявителями документов и регистрация письменного заявления о смерти в журнале регистрации заявлений о смерти.

Административная процедура по составлению и оформлению записи акта о смерти

436. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению записи акта о смерти является прием специалистом документов, представленных заявителем, а также поступившего документа о факте смерти необоснованно репрессированного лица, смерть которого ранее не регистрировалась.

437. Специалист составляет запись акта о смерти в форме электронного документа и на бумажном носителе.

438. В случае, если государственная регистрация смерти производится на основании решения суда об объявлении лица умершим, днем его смерти в записи акта о смерти указывается день вступления решения суда в законную силу или установленный решением суда день смерти.

439. Запись акта о смерти, составленная на бумажном носителе, прочитывается и подписывается заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

440. Запись акта о смерти, составленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу.

441. Дата и номер записи акта о смерти указываются на письменном заявлении о смерти.

442. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению записи акта о смерти составляет 20 минут.

443. Результатом административной процедуры является оформленная запись акта о смерти в форме электронного документа и на бумажном носителе, подписанная заявителем, руководителем, органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленная оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о смерти

444. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о смерти является оформленная запись акта о смерти в форме электронного документа и на бумажном носителе.

445. Специалист составляет и оформляет свидетельство о смерти.

446. Свидетельство о смерти подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

447. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о смерти составляет 10 минут.

448. Результатом административной процедуры является оформленное свидетельство о смерти, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о смерти

449. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о смерти является оформленное свидетельство о смерти.

450. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве о смерти в журнал учета выдачи свидетельств о смерти.

451. Специалист выдает заявителю оформленное свидетельство о смерти.

452. При получении свидетельства о смерти заявитель прочитывает данное свидетельство и расписывается в журнале учета выдачи свидетельств о смерти.

453. Реализация административной процедуры по учету свидетельства о смерти в журнале учета выдачи свидетельств о смерти и его выдаче заявителю составляет 5 минут.

454. Результатом административной процедуры являются внесение специалистом, ответственным за государственную регистрацию смерти, сведений об оформленном свидетельстве о смерти в журнал учета выдачи свидетельств о смерти и выдача свидетельства о смерти заявителю.

Административная процедура по оформлению, учету и выдаче справки о смерти

455. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению, учету и выдаче справки о смерти является выдача справки о государственной регистрации смерти.

456. Специалист оформляет справку о смерти.

457. Специалист вносит в журнал учета выдачи справок о смерти сведения о справке о смерти, подписанной руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленную оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

458. При получении справки о смерти заявитель прочитывает справку о смерти и расписывается в журнале учета выдачи справок о смерти.

459. Реализация административной процедуры по оформлению, учету и выдаче справки о смерти составляет 10 минут.

460. Результатом административной процедуры являются оформление, учет и выдача справки о смерти.

Административная процедура по изъятию паспортов умерших граждан Приднестровской Молдавской Республики и сдаче их в территориальный орган Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики

461. Основанием для начала административной процедуры по изъятию паспортов умерших граждан Приднестровской Молдавской Республики и сдаче их в территориальный орган Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики являются положения пункта 15 Положения о паспорте гражданина Приднестровской Молдавской Республики, утвержденного Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 3 декабря 2008 года № 783 (САЗ 08-48), которым определено, что паспорт умершего гражданина сдается в органы записи актов гражданского состояния по месту регистрации смерти, а данные органы направляют паспорт в орган внутренних дел по последнему месту жительства или пребывания умершего.

462. Специалист подготавливает опись паспортов умерших граждан Приднестровской Молдавской Республики.

463. Опись паспортов умерших граждан Приднестровской Молдавской Республики подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

464. Специалист регистрирует в журнале исходящей корреспонденции данную опись с проставлением на ней даты и исходящего номера.

465. Подготовленные для сдачи паспорта умерших граждан Приднестровской Молдавской Республики вместе с описью передаются в территориальный орган Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

466. Реализация административной процедуры по оформлению описи паспортов умерших граждан Приднестровской Молдавской Республики составляет 10 минут.

467. Результатом административной процедуры являются подготовленные паспорта умерших граждан Приднестровской Молдавской Республики и оформленная опись паспортов умерших граждан Приднестровской Молдавской Республики.

468. Максимальное время совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги по регистрации смерти составляет 40 минут.

32. Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния

469. Предоставление государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния (далее - государственная услуга по внесению исправлений и изменений в записи актов) (блок-схемы № 8, № 8.1) по заявлениям граждан о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, по результатам рассмотрения которых составляется заключение органа, предоставляющего государственную услугу, либо без составления заключения органа, предоставляющего государственную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

а) с составлением заключения органа, предоставляющего государственную услугу:

- 1) проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов;
 - 2) прием представленных заявителем документов и регистрация заявления о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
 - 3) составление и направление запроса об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения;
 - 4) регистрация поступивших копий записей актов гражданского состояния в журнале входящей корреспонденции и проведение анализа данных записей;
 - 5) формирование материалов о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составление заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния либо об отказе во внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния, подготовка извещения об отказе во внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния;
 - 6) внесение исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, хранящуюся в органе, предоставляющем государственную услугу;
 - 7) составление и направление извещения о направлении копии заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению;
 - 8) информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов;
 - 9) составление и оформление свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
 - 10) учет и выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
 - 11) выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство;
 - 12) составление и направление извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в Республиканский архив ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению;
- б) без составления заключения органа, предоставляющего государственную услугу:
- 1) проверка и прием представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов;
 - 2) регистрации заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;
 - 3) формирование и направление межведомственного запроса о направлении документа о факте смерти необоснованно репрессированного лица в компетентный орган, хранящий сведения о факте смерти необоснованно репрессированного лица, смерть которого зарегистрирована ранее;

- 4) внесение исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную на бумажном носителе и хранящуюся в органе, предоставляющем государственную услугу;
- 5) составление и оформление свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 6) учет и выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- 7) составление и направление извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению;
- 8) выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство.

33. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов с составлением заключения органа, предоставляющего государственную услугу

Административная процедура по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов

470. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и одновременным представлением документов, указанных в пунктах 25, 26, 37 настоящего Регламента.

471. Специалист, ответственный за прием заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, проверяет представленные документы и правильность их оформления.

472. Заявить о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния может иное заинтересованное лицо в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего право на внесение соответствующих исправлений и изменений. В этом случае проверяются документы, подтверждающие его полномочия.

473. Если запись акта гражданского состояния составлена в отношении двух лиц, заявление о внесении исправлений и изменений подается лицом, в отношении которого будут вноситься исправления или изменения. От второго лица принимается заявление в простой письменной форме о согласии на внесение соответствующего исправления или изменения.

474. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

475. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов, указанных в пунктах 45, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителям документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов.

476. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов составляет 15 минут.

477. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов документы возвращаются заявителю с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по приему представленных заявителем документов и регистрации заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния

478. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему представленных заявителем документов и регистрации заявления о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния являются прием представленных заявителем документов и принятое решение о предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов.

479. Специалист принимает представленные заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния письменное заявление о внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния.

480. На письменном заявлении о внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния проставляются дата регистрации и регистрационный номер, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего заявление о внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния, и ставится его подпись.

481. Реализация административной процедуры по приему представленных заявителем документов и регистрации письменного заявления о внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния составляет 5 минут.

482. Результатом административной процедуры является прием специалистом представленных заявителями документов и регистрация письменного заявления о внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния.

Административная процедура по составлению и направлению запроса об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения

483. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и направлению запроса об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения, является регистрация заявления о внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния и представленных заявителем документов.

484. В случае, если запись акта гражданского состояния, в которую требуется внести исправления или изменения, совершена компетентным органом иностранного государства и решения указанного органа признаются Приднестровской Молдавской Республикой в соответствии с международными соглашениями, орган, предоставляющий государственную услугу, запрашивает копию записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также копии других записей, подтверждающих наличие

оснований для внесения исправления или изменения, в указанном компетентном органе иностранного государства.

485. Специалист составляет и направляет запрос об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также запрос об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подтверждающей наличие основания для внесения исправления или изменения, в органы ЗАГС по месту хранения этих записей актов гражданского состояния на бумажном носителе. Данный запрос подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется отпечатком печати органа, предоставляющего государственную услугу.

При рассмотрении заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния органом, предоставляющим государственную услугу, используются сведения Единого реестра о записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также о других записях актов, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения.

486. Реализация административной процедуры по направлению запроса об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению и изменению, а также запроса об истребовании копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения, составляет 5 минут на каждый запрос.

487. Результатом административной процедуры является направление запроса об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также запроса об истребовании копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения.

Административная процедура по регистрации поступивших копий записей актов гражданского состояния в журнале входящей корреспонденции и проведению анализа данных записей

488. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации поступивших копий записей актов гражданского состояния в журнале входящей корреспонденции и проведению анализа данных записей является получение необходимых копий записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести исправления или изменения, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения.

489. Специалист регистрирует в журнале входящей корреспонденции поступившие копии записей актов гражданского состояния. На копиях записей актов гражданского состояния проставляется входящий номер.

490. Специалист проводит анализ на основании принятых от заявителя документов и полученных копий записей актов гражданского состояния, подлежащих исправлению или изменению, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения.

Решение о внесении исправления или изменения принимается в случае, если в записи акта гражданского состояния указаны неправильные или неполные сведения; допущены орфографические ошибки или запись акта гражданского состояния произведена без учета правил, установленных законами Приднестровской Молдавской Республики, либо представлен документ установленной формы об изменении пола, выданный медицинской организацией.

491. Реализация административной процедуры по регистрации в журнале входящей корреспонденции поступивших копий записей актов гражданского состояния и проведению анализа данных записей, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения, составляет 30 минут.

492. Результатом административной процедуры является принятие решения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или отказ в предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов.

Административная процедура по формированию материалов о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составлению заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, подготовке извещения об отказе во внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния

493. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию материалов о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составлению заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, подготовке извещения об отказе во внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния является получение необходимых копий записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения, и принятие решения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или отказе в предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов.

494. Специалист на основании записей актов гражданского состояния, составленных на бумажном носителе и хранящихся в органе, предоставляющем государственную услугу, составляет и оформляет копии записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести соответствующие изменения, а также копии записей, которые подтверждают наличие основания для внесения исправления и изменений.

495. Специалист формирует в дело оформленные им копии записей актов гражданского состояния и поступившие копии записей актов гражданского состояния.

496. В связи с принятием решения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или отказе в предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов специалист оформляет решение о внесении исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния в виде заключения органа, предоставляющего государственную услугу, о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или об отказе во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния.

497. Заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или заключение об отказе во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

498. Реализация административной процедуры по формированию материалов о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и составлению заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или об отказе во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния составляет 60 минут.

499. Результатом административной процедуры являются формирование материалов о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и составление заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, в случае отказа во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния - заключения об отказе во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния и извещения об отказе во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния.

Административная процедура по внесению исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, хранящуюся в органе, предоставляющем государственную услугу

500. Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению исправления и изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, хранящуюся в органе, предоставляющем государственную услугу, является оформленное заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

501. Специалист вносит соответствующие исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, находящуюся на хранении в органе, предоставляющем государственную услугу.

502. Исправления или изменения, внесенные в запись акта гражданского состояния, составленную на бумажном носителе, заверяются подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу, и заверяются оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

503. Исправления или изменения, внесенные в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу.

504. Реализация административной процедуры по внесению исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, составляет 25 минут на каждую запись.

505. Результатом административной процедуры является внесение в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, соответствующего исправления или изменения.

Административная процедура по составлению извещения о направлении копии заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, а также в Республиканский архив ЗАГС

506. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению извещения о направлении копии заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, и в Республиканский архив ЗАГС по месту хранения второго идентичного экземпляра, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, является оформленное заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

507. Специалист составляет извещение о направлении копии заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, и в Республиканский архив ЗАГС.

Оригиналы материалов по внесению исправления или изменения в запись акта гражданского состояния (копии записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения, копии записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения, заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, заключение об

отказе во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния, иные документы, предусмотренные законом) подлежат хранению в органе, предоставляющем государственную услугу, принявшем и составившем заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния. Копия заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, удостоверенная руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, направляется в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, а также в Республиканский архив ЗАГС.

508. Реализация административной процедуры по составлению извещения о направлении копии заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, а также в Республиканский архив ЗАГС, составляет 10 минут на каждое извещение.

509. Результатом административной процедуры является направление извещения о направлении копии заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, а также в Республиканский архив ЗАГС.

Административная процедура по информированию заявителя о результате предоставления государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов

510. Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию заявителя о результате предоставления государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов и приглашению его в орган, предоставляющий государственную услугу, в согласованные с ним дату и время является заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или заключение об отказе во внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и оформленное извещение об отказе во внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

511. Специалист информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о поступлении всех необходимых документов, о принятии решения по данному заявлению и приглашает заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, назначает дату и время.

512. Реализация административной процедуры по информированию заявителя составляет 10 минут.

513. Результатом административной процедуры являются информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и согласование даты и времени приглашения заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния

514. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, в установленные дату и время.

515. Специалист составляет и оформляет повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния в соответствии с хранящейся записью акта гражданского состояния, в которую были внесены соответствующие исправления или изменения на основании заключения органа, предоставляющего государственную услугу.

516. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником

органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

517. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 10 минут на каждый документ.

518. Результатом административной процедуры является оформленное специалистом свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния

519. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния является оформленное специалистом свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

520. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния в журнал учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

521. Специалист выдает заявителю повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

522. При получении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявитель прочитывает свидетельство и расписывается в журнале учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

523. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 минут на каждый документ.

524. Результатом административной процедуры являются учет свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния в журнале учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и выдача его заявителю.

Административная процедура по выдаче заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство

525. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство, является получение указанного свидетельства из органа ЗАГС, оформившего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния на основании заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

526. Специалист, ответственный за внесение исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, при получении свидетельства из органа ЗАГС осуществляет прием и регистрацию нового свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния с внесенными изменениями и информирует заявителя о поступлении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, после чего выдает заявителю в назначенный день указанное свидетельство. При получении

свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявитель расписывается в журнале учета выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

527. Реализация административной процедуры по выдаче поступившего из органа ЗАГС свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 минут.

528. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство.

Административная процедура по составлению и направлению извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению

529. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, является внесение исправления или изменения в первый экземпляр записи акта гражданского состояния.

530. Специалист составляет извещение о внесении исправления или изменения во второй экземпляр записи акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе.

531. Данное извещение подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется печатью органа, предоставляющего государственную услугу.

532. Данное извещение регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, на нем проставляются дата и исходящий номер.

533. Реализация административной процедуры по составлению извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, составляет 5 минут на каждое извещение.

534. Результатом административной процедуры является направление извещения о внесении исправления или изменения во второй экземпляр записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе.

34. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов без составления заключения органа, предоставляющего государственную услугу

Административная процедура по проверке и приему представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов

535. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке и приему представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с заявлением о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и одновременным представлением документов, указанных в пунктах 25, 26, 37 настоящего Регламента.

536. Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет представленные документы и правильность их оформления.

537. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

538. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, указанных в пунктах 45, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителям документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

539. Реализация административной процедуры по проверке и приему представленных заявителем документов составляет 10 минут.

540. Результатом административной процедуры является прием представленных документов. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов документы возвращаются заявителю с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по регистрации заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния

541. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния является прием представленных заявителем документов.

542. Специалист регистрирует письменное заявление о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

543. На заявлении о внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния проставляются дата регистрации и регистрационный номер, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего заявление о внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния, и ставится его подпись.

544. Реализация административной процедуры по регистрации письменного заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния составляет 5 минут.

545. Результатом административной процедуры является регистрация письменного заявления о внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

Административная процедура по внесению исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную на бумажном носителе и хранящуюся в органе, предоставляющем государственную услугу

546. Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению исправления и изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, является регистрация заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

547. Специалист вносит соответствующие исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, находящуюся на хранении в данном органе, предоставляющем государственную услугу.

548. Исправления или изменения, внесенные в запись акта гражданского состояния, составленную на бумажном носителе, заверяются подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляются печатью органа, предоставляющего государственную услугу.

549. Исправления или изменения, внесенные в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу.

550. Реализация административной процедуры по внесению исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, составляет 20 минут на каждую запись.

551. Результатом административной процедуры является внесение в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, соответствующего исправления или изменения.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния

552. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния являются внесенные в запись акта исправления или изменения.

553. Специалист составляет и оформляет повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния в соответствии с хранящейся записью акта гражданского состояния, в которую были внесены соответствующие исправления или изменения на основании заключения органа, предоставляющего государственную услугу.

554. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется печатью органа, предоставляющего государственную услугу.

555. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 10 минут.

556. Результатом административной процедуры является оформленное специалистом свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное печатью органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния

557. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния является оформленное специалистом свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

558. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния в журнал учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

559. Специалист выдает заявителю свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное печатью органа, предоставляющего государственную услугу.

560. При получении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявитель прочитывает свидетельство и расписывается в журнале учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

561. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 минут.

562. Результатом административной процедуры являются учет свидетельства в журнале учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и выдача его заявителю.

Административная процедура по составлению и направлению извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению

563. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и направлению извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, является внесение исправления или изменения в первый экземпляр записи акта гражданского состояния.

564. Специалист составляет извещение о внесении исправления или изменения во второй экземпляр записи акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе.

565. Данное извещение подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется печатью органа, предоставляющего государственную услугу.

566. Извещение регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, на нем проставляются дата и регистрационный номер.

567. Реализация административной процедуры по составлению извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению, составляет 5 минут на каждое извещение.

568. Результатом административной процедуры является направление извещения о внесении исправления или изменения во второй экземпляр записи акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению.

Административная процедура по выдаче заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство

569. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство, является получение указанного свидетельства.

570. Специалист, ответственный за внесение исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, при получении свидетельства из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство, осуществляет прием и регистрацию нового свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния с внесенными изменениями и информирует заявителя о поступлении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и выдает заявителю в назначенный день указанное свидетельство. При получении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявитель прочитывает данное свидетельство и расписывается в журнале учета выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

571. Реализация административной процедуры по выдаче поступившего из органа ЗАГС свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 минут.

572. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

573. Максимальное время совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов по заявлениям граждан о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, по результатам рассмотрения которых составляется заключение органа, предоставляющего государственную услугу, составляет 185 минут, без составления заключения органа, предоставляющего государственную услугу, - 1 день 60 минут. Возможно увеличение максимального времени в зависимости от количества документов.

35. Административные процедуры при выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копий записей актов гражданского состояния или иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации акта гражданского состояния

574. Предоставление государственной услуги по выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - государственная услуга по выдаче повторных документов, повторный документ соответственно) (блок-схема № 9), включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о выдаче повторного документа (далее - заявление о выдаче повторного документа) в случае личного обращения заявителя либо в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме;

б) поиск записи акта гражданского состояния в архиве органа, предоставляющего государственную услугу;

в) проверка сведений, содержащихся в записи акта гражданского состояния и заявлении о выдаче повторного документа, принятие решения о предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов;

г) составление и оформление повторного документа либо отказа в выдаче повторного документа;

д) учет и выдача заявителю повторного документа или отказ в выдаче повторного документа в случае личного обращения заявителя либо направление повторного документа или отказа в выдаче повторного документа в орган ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя с уведомление заявителя о пересылке повторного документа в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме;

е) проставление на первом экземпляре записи акта гражданского состояния отметки о выдаче повторного документа.

При отсутствии в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, соответствующей записи акта гражданского состояния:

а) уведомление заявителя об отсутствии записи акта гражданского состояния и направление заявления о выдаче повторного документа (с отметкой об отсутствии записи акта гражданского состояния) в Республиканский архив орган ЗАГС месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния;

б) поиск записи акта гражданского состояния в архиве органа ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния;

в) проверка сведений, содержащихся в первом и втором экземпляре записи акта гражданского состояния и заявлении о выдаче повторного документа, принятие решения о предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов;

г) составление, оформление и направление повторного документа либо отказа в выдаче повторного документа, либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния;

д) учет и выдача повторного документа либо отказа в выдаче повторного документа, либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния заявителю или направление документа в орган ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя с уведомлением заявителя о пересылке;

е) проставление на втором экземпляре записи акта гражданского состояния отметки о направлении повторного документа.

Предоставление государственной услуги по выдаче копий записей актов гражданского состояния (блок-схема № 9.1), включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления о выдаче копии записи акта гражданского состояния, форма которого указана в Приложении № 3 к настоящему Регламенту;

б) поиск записи акта гражданского состояния в архиве органа, предоставляющего государственную услугу;

в) проверка сведений, содержащихся в записи акта гражданского состояния (в том числе сверка записи, составленной в форме электронного документа, и записи на бумажном носителе) и заявлении о выдаче копии записи акта гражданского состояния, принятие решения о предоставлении государственной услуги по выдаче копии записи акта гражданского состояния;

г) учет (регистрация в соответствующем журнале учета выдачи копий актов записей) и выдача копии записи акта гражданского состояния либо отказ в выдаче копии записи акта гражданского состояния.

При отсутствии в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, соответствующей записи акта гражданского состояния заявителю разъясняется, в какой орган ЗАГС следует обратиться, в случае, если регистрация акта гражданского состояния производилась на территории Приднестровской Молдавской Республики.

Административная процедура по приему и регистрации заявления о выдаче повторного документа в случае личного обращения заявителя либо в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме

575. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче повторного документа в случае личного обращения заявителя является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением документов, указанных в пунктах 25, 38 настоящего Регламента.

576. Специалист, ответственный за выдачу повторных документов, проверяет представленные заявителем документы и правильность их оформления.

577. После проверки представленных документов специалист регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния.

578. На заявлении проставляются дата принятия заявления о выдаче повторного документа, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего данное заявление, а также ставится подпись специалиста.

579. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче повторного документа в случае личного обращения заявителя в журнале регистрации заявлений о выдаче повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния составляет 15 минут.

580. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по выдаче повторных документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

581. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов, указанных в пунктах 45, 49, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает документы с объяснением причин отказа.

По требованию заявителя руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в выдаче документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

582. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом принятого заявления о выдаче повторного документа в журнале регистрации заявлений о выдаче повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния либо возврат заявителю представленных документов с объяснением причин отказа в устной форме, либо выдача письменного отказа в выдаче повторного документа.

583. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче повторного документа в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме является поступление в орган, предоставляющий государственную услугу, заявления о выдаче повторного документа в письменной форме.

584. Специалист, ответственный за выдачу повторных документов, регистрирует в журнале входящей корреспонденции поступившее заявление о выдаче повторного документа.

585. На заявлении о выдаче повторного документа проставляются дата принятия заявления о выдаче документа, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего данное заявление, и ставится подпись специалиста.

586. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче повторного документа в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме составляет 5 минут.

587. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом в журнале входящей корреспонденции поступившего заявления о выдаче повторного документа.

Административная процедура по поиску записи акта гражданского состояния в архиве органа,
предоставляющего государственную услугу

588. Основанием для начала выполнения административной процедуры по поиску записи акта гражданского состояния в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, является регистрация специалистом принятого заявления о выдаче повторного документа в журнале регистрации заявлений о выдаче повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния либо журнале входящей корреспонденции.

589. Специалист осуществляет поиск записи акта гражданского состояния в архиве органа, предоставляющего государственную услугу (в том числе по записям, составленным в форме электронного документа и по справочным материалам).

590. Реализация административной процедуры по поиску записи акта гражданского состояния в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, составляет 10 минут по записям, составленным в форме электронного документа, 30 минут - по справочным материалам.

591. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, записи акта гражданского состояния.

Административная процедура по проверке сведений, содержащихся в записи акта гражданского состояния и
заявлении о выдаче повторного документа, принятию решения о предоставлении государственной услуги по
выдаче повторных документов

592. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке сведений, содержащихся в записи акта гражданского состояния и заявлении о выдаче документа, принятию решения о предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов является наличие записи акта гражданского состояния.

593. При наличии записи акта гражданского состояния специалист сверяет сведения, содержащиеся в записи акта гражданского состояния, со сведениями, содержащимися в заявлении о выдаче повторного документа, и с представленными заявителем документами.

594. Если при проведении проверки выявлены разночтения или ошибки в написании сведений, содержащихся в записи акта гражданского состояния, обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по выдаче повторных документов, специалист сообщает об этом заявителю и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок сообщения заявителю либо направления сообщения заявителю о выявлении разночтения или ошибки в написании сведений, содержащихся в записи акта гражданского состояния, обнаружении препятствия для предоставления государственной услуги по выдаче повторных документов и предложения принять меры по их устранению составляет 15 минут в случае личного обращения заявителя и 30 минут - в случае обращения с запросом в письменной форме.

Сведения о дате и номере регистрации сообщения заявителю об обнаружении препятствий для предоставления государственной услуги по выдаче повторных документов с предложением принять меры по их устранению вносятся в журнал исходящей корреспонденции.

595. Если при проведении проверки выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов, указанные в пунктах 45, 49 настоящего Регламента, специалист (в случае личного обращения заявителя) возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа в устной форме. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

По требованию заявителя выдается письменный отказ в выдаче повторного документа.

В случае обращения заявителя с запросом в письменной форме принимается решение о выдаче письменного отказа в выдаче повторного документа.

596. Реализация административной процедуры по проверке сведений, содержащихся в записи акта гражданского состояния и заявлении о выдаче повторного документа, и принятию решения о предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов составляет 15 минут.

597. Результатом административной процедуры являются принятие решения о выдаче повторного документа либо письменный отказ в выдаче повторного документа, либо направление сообщения об обнаружении препятствий для предоставления государственной услуги по выдаче повторных документов с предложением принять меры по их устранению, либо сообщение заявителю об обнаружении препятствий для предоставления государственной услуги по выдаче повторных документов с предложением принять меры по их устранению или возврат заявителю представленных документов с объяснением причин отказа в устной форме.

Административная процедура по составлению и оформлению повторного документа либо отказу в выдаче повторного документа

598. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению повторного документа либо отказу в выдаче повторного документа является принятие решения о выдаче повторного документа либо отказ в выдаче повторного документа.

599. Специалист составляет и оформляет повторный документ на основании имеющейся в органе, предоставляющей государственную услугу, записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, либо отказ в выдаче повторного документа.

600. Повторный документ либо отказ в выдаче повторного документа подписываются руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

601. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению повторного документа составляет 10 минут, отказу в выдаче повторного документа - 30 минут.

602. Результатом административной процедуры является оформленный повторный документ либо отказ в выдаче повторного документа.

Административная процедура по учету и выдаче заявителю повторного документа или отказу в выдаче повторного документа в случае личного обращения заявителя либо направлению повторного документа или отказу в выдаче повторного документа в орган ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя с уведомление заявителя о пересылке повторного документа в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме

603. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче заявителю повторного документа или отказу в выдаче повторного документа в случае личного обращения заявителя является оформление специалистом указанных документов.

604. Специалист вносит сведения об оформленном повторном документе или отказ в выдаче повторного документа в соответствующие журналы учета выдачи повторных документов, отказов в выдаче повторных документов.
605. Специалист выдает заявителю оформленный повторный документ или отказ в выдаче повторного документа.
606. При получении повторного документа или отказа в выдаче повторного документа заявитель прочитывает документ и расписывается в соответствующем журнале учета выдачи повторных документов, отказов в выдаче повторных документов.
607. Реализация административной процедуры по учету и выдаче заявителю повторного документа или отказу в выдаче повторного документа в случае личного обращения заявителя составляет 10 минут.
608. Результатом административной процедуры являются учет и выдача заявителю повторного документа или отказу в выдаче повторного документа.
609. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению повторного документа или отказу в выдаче повторного документа в орган ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя с уведомлением заявителя о пересылке документа в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме является оформление специалистом указанных документов.
610. Специалист оформляет соответствующее сопроводительное письмо в орган ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя, а также уведомление заявителя о пересылке повторного документа.
611. Специалист вносит сведения об оформленном повторном документе либо отказу в выдаче повторного документа в соответствующие журналы учета выдачи повторных документов, отказов в выдаче повторных документов с указанием органа ЗАГС, в который направляется повторный документ.
612. Реализация административной процедуры по направлению повторного документа или отказа в выдаче повторного документа в орган ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя с уведомлением заявителя о пересылке повторного документа в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме составляет 15 минут.
613. Результатом административной процедуры является учет и направление в орган ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя повторного документа либо отказа в выдаче повторного документа, а также уведомление заявителя о пересылке повторного документа.

Административная процедура по проставлению на первом экземпляре записи акта гражданского состояния
отметки о выдаче повторного документа

614. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проставлению на первом экземпляре записи акта гражданского состояния отметки о выдаче повторного документа является выдача заявителю повторного документа.
615. Специалист на первом экземпляре записи акта гражданского состояния, на основании которой оформлялся повторный документ, производит отметку о выдаче повторного документа с указанием даты выдачи, серии и (или) номера выданного повторного документа, а также наименования органа ЗАГС, в который направлен документ (при направлении повторного документа в орган ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя).
616. Реализация административной процедуры по проставлению на первом экземпляре записи акта гражданского состояния отметки о выдаче повторного документа составляет 5 минут.

617. Результатом административной процедуры является проставление на первом экземпляре записи акта гражданского состояния отметки о выдаче повторного документа.

36. Административные процедуры при отсутствии в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, соответствующей записи акта гражданского состояния

Административная процедура по уведомлению заявителя об отсутствии записи акта гражданского состояния и направлению заявления о выдаче повторного документа (с отметкой об отсутствии записи акта гражданского состояния) в орган ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния

618. Основанием для начала выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя об отсутствии записи акта гражданского состояния и направлению заявления о выдаче повторного документа (с отметкой об отсутствии записи акта гражданского состояния) в орган ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния является установление в результате поиска в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, отсутствия записи акта гражданского состояния.

619. Специалист проставляет на заявлении о выдаче повторного документа отметку об отсутствии соответствующей записи акта гражданского состояния в архиве органа, предоставляющего государственную услугу.

620. Специалист оформляет уведомление заявителя (в том числе в электронной форме) об отсутствии соответствующей записи акта гражданского состояния и направлении его письменного заявления в орган ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния, а также сопроводительное письмо в орган ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

621. Оформленные документы подписываются руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляются печатью органа, предоставляющего государственную услугу.

622. Оформленные документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции с проставлением даты и исходящего номера.

623. Реализация административной процедуры составляет 15 минут.

624. Результатом административной процедуры являются проставление на заявлении о выдаче повторного документа отметки об отсутствии соответствующей записи акта гражданского состояния, направление заявителю уведомления об отсутствии соответствующей записи акта гражданского состояния, а также направление заявления в орган ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

Административная процедура по поиску записи акта гражданского состояния в архиве органа ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния

625. Основанием для начала выполнения административной процедуры по поиску записи акта гражданского состояния в архиве органа ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния является поступление из органа, предоставляющего государственную услугу, заявления о выдаче повторного документа с отметкой об отсутствии первого экземпляра записи акта гражданского состояния.

626. Специалист осуществляет поиск записи акта гражданского состояния по вторым экземплярам записей актов гражданского состояния, составленных на территории Приднестровской Молдавской Республики (по записям, составленным в форме электронного документа, и справочным материалам).

627. Реализация административной процедуры по поиску записи акта гражданского состояния в архиве органа ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния составляет 60 минут по записям, составленным в форме электронного документа, 1 месяц - по справочным материалам.

628. Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия записи акта гражданского состояния в архиве органа ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

Административная процедура по проверке сведений, содержащихся во втором экземпляре записи акта гражданского состояния и заявлении о выдаче повторного документа, принятию решения о предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов

629. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке сведений, содержащихся во втором экземпляре записи акта гражданского состояния и заявлении о выдаче повторного документа, является установление наличия записи акта гражданского состояния во вторых экземплярах записей актов гражданского состояния.

630. При наличии второго экземпляра записи акта гражданского состояния специалист сверяет сведения, содержащиеся в записи акта гражданского состояния, со сведениями в заявлении о выдаче повторного документа и представленных заявителем документах.

631. Если при проведении проверки выявлены разночтения или ошибки в написании сведений, содержащихся в записи акта гражданского состояния, обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по выдаче повторных свидетельств (справок) или запись акта гражданского состояния отсутствует, специалист направляет сообщение (в том числе в электронной форме) заявителю об обнаружении препятствий для предоставления государственной услуги по выдаче повторных документов с предложением принять меры по их устранению (в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме, в том числе в электронной форме).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

Сведения о дате и номере регистрации сообщения заявителю об обнаружении препятствий для предоставления государственной услуги по выдаче повторных документов с предложением принять меры по их устранению вносятся в журнал исходящей корреспонденции.

632. Если при проведении проверки выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче документов, указанные в пунктах 45, 49, 50 настоящего Регламента, специалист принимает решение о выдаче письменного отказа в выдаче повторного документа.

633. Реализация административной процедуры по проверке сведений, содержащихся во втором экземпляре записи акта гражданского состояния, и заявлении о выдаче повторного документа, принятию решения о предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов составляет 15 минут.

634. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче повторного документа или отказ в выдаче повторного документа.

Административная процедура по составлению, оформлению и направлению повторного документа либо отказа в выдаче повторного документа, либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния

635. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению, оформлению и направлению повторного документа либо отказа в выдаче повторного документа, либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния является принятое решение о выдаче повторного документа

либо отказ в выдаче повторного документа, либо установление отсутствия записи акта гражданского состояния в архиве органа ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

636. Специалист составляет и оформляет повторный документ либо отказ в выдаче повторного документа, либо извещение об отсутствии записи акта гражданского состояния, а также сопроводительные письма в орган, предоставляющий государственную услугу (в случае личного обращения заявителя), либо орган ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя (в случае обращения заявителя в орган, предоставляющий услугу, с запросом в письменной форме) и уведомление заявителя о пересылке документа.

637. Оформленные документы подписываются руководителем органа ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния или уполномоченным им работником органа ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния и скрепляются оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики органа ЗАГС по месту хранения вторых экземпляров записей актов гражданского состояния.

638. Специалист вносит сведения об оформленном повторном документе либо отказе в выдаче повторного документа, либо извещении об отсутствии записи акта гражданского состояния в соответствующие журналы учета выдачи документов с указанием органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя, в который направляется документ.

639. Сведения о дате и номере регистрации сопроводительного письма и уведомления заявителя вносятся в журнал исходящей корреспонденции с указанием наименования органа, предоставляющий государственную услугу, либо органа ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя, в который направляется соответствующий документ.

640. Реализация административной процедуры по составлению, оформлению и направлению повторного документа, извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния составляет 10 минут, отказа в выдаче повторного документа - 30 минут.

641. Результатом административной процедуры являются составление и оформление повторного документа либо отказа в выдаче повторного документа, либо извещения об отсутствии записи акта гражданского состояния, а также направление документа в орган, предоставляющий государственную услугу, или в орган ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя с уведомлением заявителя о пересылке.

Административная процедура по проставлению на втором экземпляре записи акта гражданского состояния отметки о направлении повторного документа

642. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проставлению на втором экземпляре записи акта гражданского состояния отметки о направлении повторного документа является направление в орган, предоставляющий государственную услугу (в случае личного обращения заявителя), либо орган ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя (в случае обращения заявителя в орган, предоставляющий услугу, с запросом в письменной форме).

643. Специалист на втором экземпляре записи акта гражданского состояния, на основании которой оформлялся повторный документ, производит отметку о направлении повторного документа с указанием даты направления, серии и (или) номера направленного повторного документа, наименования органа, предоставляющего государственную услугу (в случае личного обращения заявителя), либо органа ЗАГС по месту жительства или пребывания заявителя (в случае обращения заявителя в орган, предоставляющий услугу, с запросом в письменной форме), в который направлен повторный документ.

644. Реализация административной процедуры по проставлению на втором экземпляре записи акта гражданского состояния отметки о направлении повторного документа составляет 5 минут.

645. Результатом административной процедуры является проставление на втором экземпляре записи акта гражданского состояния отметки о направлении повторного документа.

646. Максимальное время совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги по выдаче повторных документов составляет 90 минут, при отсутствии в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, соответствующей записи акта гражданского состояния - 1 месяц 125 минут.

37. Восстановление записи акта гражданского состояния

647. Предоставление государственной услуги по восстановлению записи акта гражданского состояния (далее - государственная услуга по восстановлению записи акта) (блок-схема № 10) включает в себя следующие административные процедуры:

а) в случае, если место жительства заявителя и место нахождения органа, которому надлежит восстановить запись акта гражданского состояния, находятся в одном населенном пункте:

1) проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта;

2) прием представленных заявителем документов и регистрация письменного заявления о восстановлении записи акта гражданского состояния;

3) составление и оформление записи акта гражданского состояния;

4) составление и оформление свидетельства о государственной регистрации записи акта гражданского состояния;

5) учет и выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

б) в случае, если место жительства заявителя и место нахождения органа, которому надлежит восстановить запись акта гражданского состояния, находятся разных населенных пунктах:

1) проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта;

2) подготовка пакета документов (письменного заявления о восстановлении записи акта гражданского состояния, иных документов, представленных заявителем) и его направление в орган ЗАГС по месту составления утраченной записи акта гражданского состояния;

3) выдача заявителю поступившего из органа ЗАГС свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

38. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта в случае, если место жительства заявителя и место нахождения органа, которому надлежит восстановить запись акта гражданского состояния, находятся в одном населенном пункте

Административная процедура по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта

648. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по восстановлению

записи акта является личное обращение заявителя в устной или письменной форме с заявлением о восстановлении записи акта гражданского состояния.

649. Специалист, ответственный за государственную регистрацию актов гражданского состояния, осуществляет проверку представленных заявителем документов, указанных в пунктах 25, 26, 39 настоящего Регламента.

650. В случае обращения уполномоченного заявителем лица также проверяется документ, подтверждающий его полномочие.

651. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по восстановлению записи акта, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

652. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта, указанных в пунктах 45, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

653. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта составляет 10 минут.

654. Результатом административной процедуры является проверка специалистом представленных заявителем документов, в случае отказа в предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта - возврат заявителю документов с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по приему представленных заявителем документов и регистрации письменного заявления о восстановлении записи акта гражданского состояния

655. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему представленных заявителем документов и регистрации письменного заявления о восстановлении записи акта гражданского состояния является принятое решение о предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта.

656. Специалист принимает представленные заявителем документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о восстановлении записей актов гражданского состояния.

657. На заявлении проставляются дата принятия заявления, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего заявление, и ставится подпись специалиста.

658. Реализация административной процедуры по приему представленных заявителем документов и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о восстановлении записей актов гражданского состояния составляет 5 минут.

659. Результатом административной процедуры является прием документов и регистрация специалистом заявления, поданного в письменной форме, в журнале регистрации заявлений о восстановлении записей актов гражданского состояния.

Административная процедура по составлению и оформлению записи акта гражданского состояния

660. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению записи акта гражданского состояния является прием специалистом представленных заявителем документов и регистрация письменного заявления в журнале регистрации заявлений о восстановлении записей актов гражданского состояния.

661. Специалист составляет запись акта гражданского состояния в форме электронного документа и на бумажном носителе.

662. К порядковому номеру записи акта присоединяется прописная буква «В».

663. Запись акта гражданского состояния, составленная на бумажном носителе, прочитывается и подписывается заявителем, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

664. Запись акта гражданского состояния, составленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченного им работника органа, предоставляющего государственную услугу.

665. Дата и номер актовой записи указываются на письменном заявлении о восстановлении записи акта гражданского состояния.

666. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению записи акта гражданского состояния составляет 20 минут.

667. Результатом административной процедуры является составленная в форме электронного документа и на бумажном носителе запись акта гражданского состояния, подписанная руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленная оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния

668. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния является оформленная запись акта гражданского состояния.

669. Специалист составляет и оформляет свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния в соответствии с оформленной записью акта гражданского состояния.

670. Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

671. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 10 минут.

672. Результатом административной процедуры является оформленное специалистом свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа,

предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное отпечатком печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния

673. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния является оформленное специалистом свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния.

674. Специалист вносит сведения об оформленном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния в журнал учета выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

675. Специалист выдает заявителю свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленное отпечатком печати органа, предоставляющего государственную услугу.

676. При получении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявитель прочитывает свидетельство и расписывается в журнале учета выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

677. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 минут.

678. Результатом административной процедуры являются учет свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния в журнале учета выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и выдача его заявителю.

39. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта в случае, если место жительства заявителя и место нахождения органа, которому надлежит восстановить запись акта гражданского состояния, находятся в разных населенных пунктах

Административная процедура по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта

679. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта является личное обращение заявителя в письменной форме о восстановлении записи акта гражданского состояния.

680. Специалист, ответственный за государственную регистрацию актов гражданского состояния, осуществляет проверку представленных заявителем документов, указанных в пунктах 25, 26, 39 настоящего Регламента.

681. В случае обращения уполномоченного заявителем лица специалист также проверяется документ, подтверждающий его полномочие.

682. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по восстановлению записи акта,

сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

683. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта, указанных в пунктах 45, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

684. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта составляет 10 минут.

685. Результатом административной процедуры является проверка специалистом представленных заявителем документов, в случае отказа в предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта - возврат заявителю документов с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по подготовке пакета документов (письменного заявления о восстановлении записи акта гражданского состояния, иных документов, представленных заявителем) и его направлению в орган ЗАГС по месту составления утраченной записи акта гражданского состояния

686. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке пакета документов (письменного заявления о восстановлении записи акта гражданского состояния, иных документов, представленных заявителем) и его направлению в орган ЗАГС по месту составления утраченной записи акта гражданского состояния является принятое решение о предоставлении государственной услуги по восстановлению записи акта.

687. Специалист принимает представленные заявителем документы, составляет и оформляет сопроводительное письмо для направления представленных заявителем документов в орган ЗАГС по месту составления утраченной записи акта гражданского состояния.

688. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции с проставлением на нем даты и исходящего номера.

689. Сопроводительное письмо подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

690. Реализация административной процедуры по подготовке пакета документов (письменного заявления о восстановлении записи акта гражданского состояния, иных документов, представленных заявителем) и его направлению в орган ЗАГС по месту составления утраченной записи акта гражданского состояния составляет 20 минут.

691. Результатом административной процедуры является направление данного пакета документов в орган ЗАГС по месту составления утраченной записи акта гражданского состояния.

Административная процедура по выдаче заявителю поступившего из органа ЗАГС свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния

692. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю поступившего из органа ЗАГС свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, является получение

указанного свидетельства из органа ЗАГС, оформившего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния на основании решения суда об установлении факта государственной регистрации акта гражданского состояния.

693. Специалист при получении свидетельства из органа ЗАГС регистрирует его в журнале входящей корреспонденции с проставлением на сопроводительном документе даты и входящего номера.

694. Специалист информирует заявителя о поступлении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния по телефону, согласовывает дату и время для получения документа.

695. Специалист выдает заявителю в назначенный день указанное свидетельство. При получении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявитель расписывается в журнале учета выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

696. Реализация административной процедуры по выдаче поступившего из органа ЗАГС свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 минут.

697. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

698. Максимальное время совершения административных процедур при восстановлении записи акта гражданского состояния составляет 50 минут.

40. Аннулирование записи акта гражданского состояния

699. Предоставление государственной услуги по аннулированию записи акта гражданского состояния (далее - государственная услуга по аннулированию записи акта) (блок-схема № 11) включает в себя следующие административные процедуры:

а) проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги по аннулированию записи акта;

б) прием представленных заявителем документов и осуществление поиска записи акта гражданского состояния, подлежащей аннулированию, в архиве органа, предоставляющего государственную услугу;

в) аннулирование записи акта гражданского состояния;

г) составление извещения о внесении отметки об аннулировании записи акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе.

Административная процедура по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по аннулированию записи акта

700. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по аннулированию записи акта является личное обращение заявителя в устной форме об аннулировании записи акта гражданского состояния на основании решения суда об аннулировании записи акта гражданского состояния.

701. Специалист, ответственный за государственную регистрацию актов гражданского состояния, осуществляет проверку представленных заявителем документов, указанных в пунктах 25, 26, 39 настоящего Регламента.

702. В случае обращения уполномоченного заявителем лица также проверяется документ, подтверждающий его полномочие.

703. Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики требованиям, специалист уведомляет заявителя о том, что обнаружены препятствия для предоставления государственной услуги по аннулированию записи акта, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

704. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию записи акта, указанных в пунктах 45, 50 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, выдает письменный отказ в предоставлении государственной услуги по аннулированию записи акта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

705. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по аннулированию записи акта составляет 10 минут.

706. Результатом административной процедуры является проверка специалистом представленных заявителем документов, в случае отказа в предоставлении государственной услуги по аннулированию записи акта - возврат заявителю документов с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

Административная процедура по приему представленных заявителем документов и осуществлению поиска записи акта гражданского состояния, подлежащей аннулированию, в архиве органа, предоставляющего государственную услугу

707. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему представленных заявителем документов и осуществлению поиска записи акта гражданского состояния, подлежащей аннулированию, в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, является принятое решение о предоставлении государственной услуги по аннулированию записи акта.

708. Специалист принимает представленные заявителем документы и осуществляет поиск записи акта гражданского состояния, подлежащей аннулированию, в архиве органа, предоставляющего государственную услугу.

709. Поиск осуществляется по записям, составленным в форме электронного документа, и по справочным материалам (по актовым книгам на бумажном носителе и алфавитным книгам).

При осуществлении поиска записи акта гражданского состояния специалист органа, предоставляющего государственную услугу, использует сведения Единого реестра.

710. Реализация административной процедуры по приему представленных заявителем документов и осуществлению поиска записи акта гражданского состояния, подлежащей аннулированию, в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, составляет 10 минут по записям, составленным в форме электронного документа, по справочным материалам - 30 минут.

711. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие записи акта гражданского состояния.

Административная процедура по аннулированию записи акта гражданского состояния

712. Основанием для начала выполнения административной процедуры по аннулированию записи акта гражданского состояния является наличие записи акта гражданского состояния, подлежащей аннулированию на основании решения суда.

713. Специалист сверяет сведения, указанные в записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, со сведениями, указанными в решении суда.

714. В правой верхней части лицевой стороны записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе (на уровне указания сведений о номере и дате записи акта, справа от этих сведений), проставляется отметка об аннулировании записи акта гражданского состояния. В актовой записи в разделе «Для отметок» записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, специалистом производится отметка об аннулировании записи акта гражданского состояния с указанием даты внесения отметки, наименования решения суда и его реквизитов.

715. Реализация административной процедуры по аннулированию записи акта гражданского состояния составляет 20 минут.

716. Результатом административной процедуры является внесение служебной отметки в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, подписанной руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, скрепленной оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

Административная процедура по составлению извещения о внесении отметки об аннулировании записи акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе

717. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению извещения о внесении служебной отметки об аннулировании записи акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, является внесение данной отметки в первый экземпляр записи акта гражданского состояния.

718. Специалист составляет извещение о внесении отметки об аннулировании записи акта гражданского состояния в орган по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе.

719. Данное извещение подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им работником органа, предоставляющего государственную услугу, и скрепляется оттиском печати органа, предоставляющего государственную услугу.

720. Извещение регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, на нем проставляются дата и исходящий номер.

721. Реализация административной процедуры по составлению извещения о внесении отметки об аннулировании записи акта гражданского состояния в орган по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, составляет 5 минут.

722. Результатом административной процедуры является направление извещения о внесении отметки об аннулировании записи акта гражданского состояния и в Республиканский архив ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе.

723. Максимальное время совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги по аннулированию записи акта составляет не более 37 минут (57 минут - при отсутствии электронного архива).

Административная процедура по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по выдаче справки

724. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с одновременным представлением всех необходимых документов.

Специалист, ответственный за выдачу справки, за которой обратился заявитель, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

725. При подготовке справки об отсутствии препятствий для вступления в брак специалист, производит двойную проверку - по паспорту (оригиналу) лица, на имя которого выдается Справка об отсутствии препятствий для вступления в брак, и по данным Единого реестра и Алфавитной книги о регистрации брака.

726. При подготовке справки о невступлении в брак специалист проверяет сведения Единого реестра и сведения, составляющие Алфавитную книгу о регистрации брака.

726-1. При подготовке справки о первичном браке специалист производит двойную проверку - по паспорту (оригиналу) лица, на имя которого выдается Справка, и по сведениям реестра актов о заключении брака, по данным Алфавитной книги о регистрации брака.

Справка о первичном браке выдается на основании личного обращения заявителя по месту регистрации брака при предоставлении паспорта (оригинала), который содержит информацию о семейном положении владельца паспорта.

727. Результатом административной процедуры является проверка специалистом представленных заявителем документов и выдача соответствующей запрашиваемой заявителем справки, либо отказ в выдаче справки с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

728. Регистрация выданных органами ЗАГС справок осуществляется в Журнале учета выдачи справок о гражданском состоянии, в котором должны указываться фамилия, имя и отчество заявителя (либо наименование органа государственной власти, которому выдана справка), номер паспорта заявителя, дата выдачи паспорта, кем выдан, наименование выданной справки и дата выдачи, а также данные представителя, в случае если справка выдается по доверенности.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов

729. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа, предоставляющего государственную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляет руководитель органа, предоставляющего государственную услугу.

730. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

731. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

42. 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

732. Контроль за деятельностью органов записи актов гражданского состояния и соблюдения ими законодательства в процессе выполнения функций, возложенных на них настоящим Законом, осуществляет исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы юстиции.

Вышестоящий отдел записи актов гражданского состояния осуществляет надзор и методическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию нижестоящим отделам, находящимся в его подчинении

43. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

733. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных настоящим Регламентом.

44. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

735. Граждане, их объединения и организации также вправе:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

736. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

737. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

45. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

738. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме либо на личном приеме в орган, предоставляющий государственную услугу - на действие (бездействие) сотрудников, участвующих в выполнении административных процедур при предоставлении государственной услуги.

46. Предмет жалобы (претензии)

739. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение специалистами их должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

740. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе, в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 43 настоящего Регламента;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

47. Органы государственной власти и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии), должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

741. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, направляется соответственно руководителю данного органа, его заместителям.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подается в исполнительный орган государственной власти Приднестровской

Молдавской Республики, в компетенцию которого входит организация деятельности по регистрации актов гражданского состояния.

48. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

742. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

743. Жалоба может быть направлена по почте либо посредством глобальной сети Интернет.

744. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу.

49. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

745. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа органа, 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 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

746. В случае, если в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу, не входит принятие решения по поступившей жалобе (претензии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы (претензии).

При этом срок рассмотрения жалобы (претензии) исчисляется со дня регистрации жалобы (претензии) в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

747. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

748. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 744 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе

(претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

50. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

749. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

51. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

750. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), 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 Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

751. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 752 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 752 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

752. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 750 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии). Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

753. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования решения.

53. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

754. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

54. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

755. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

55. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

756. Информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц заявитель может получить:

а) по справочным телефонам;

б) при личном приеме.

Приложение № 1 к Регламенту
предоставления государственных услуг
по государственной регистрации актов
гражданского состояния органами,
осуществляющими государственную
регистрацию актов гражданского
состояния на территории
Приднестровской Молдавской Республики

Сведения

о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графиках работы органов записи актов
гражданского состояния на территории Приднестровской Молдавской Республики

№	Наименование органа	адрес, телефон	график работы
1.	Отдел записи актов гражданского состояния (Государственная администрация г. Тирасполя и г. Днестровска)	3300 г. Тирасполь, ул. Луначарского, д.26 тел. (533) 9-19-46	Понедельник- архивный день (приема граждан нет) Вторник - с 8.00 до 17.00 обед с 12.00-13.00 Среда - с 8.00 до 17.00 обед с 12.00-13.00 Четверг - с 8.00 до 17.00 обед с 12.00-13.00 Пятница - с 8.00 до 17.00 обед с 12.00-13.00 Суббота - регистрация заключения брака (приема граждан нет) Воскресенье - выходной
2.	Управление записи актов гражданского состояния (Государственная администрация г. Бендеры)	3200, г. Бендеры, ул. Гагарина,29 тел. (532) 2-04-45	Понедельник- с 8.00 до 17.00 обед с 13.00-14.00 Вторник - с 8.00 до 17.00 обед с 13.00-14.00 Среда - с 8.00 до 17.00

			<p>обед с 13.00-14.00</p> <p>Четверг - архивный день</p> <p>(приема граждан нет)</p> <p>Пятница - с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 13.00-14.00</p> <p>Суббота - регистрация заключения брака</p> <p>(приема граждан нет)</p> <p>Воскресенье - выходной</p>
3.	Отдел записи актов гражданского состояния (Государственная администрация Каменского района и г.Каменка)	<p>г. Каменка,</p> <p>ул. Ленина, 6</p> <p>тел. (216) 2-16-00</p>	<p>Понедельник- с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Вторник - выходной</p> <p>Среда - с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Четверг - с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Пятница - архивный день</p> <p>(приема граждан нет)</p> <p>Суббота - регистрация заключения брака</p> <p>(приема граждан нет)</p> <p>Воскресенье - выходной</p>
4.	Отдел записи актов гражданского состояния (Государственная администрация Слободзейского района и г. Слободзея)	<p>г.Слободзея,</p> <p>ул. Фрунзе, 27 «а»</p> <p>тел. (557) 2-46-93</p>	<p>Понедельник- с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Вторник - с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Среда - с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Четверг - архивный день</p> <p>(приема граждан нет)</p> <p>Пятница - с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p>

			<p>Суббота - регистрация заключения брака</p> <p>(приема граждан нет)</p> <p>Воскресенье - выходной</p>
5.	Отдел записи актов гражданского состояния (Государственная администрация Дубоссарского района и г. Дубоссары)	<p>4500, г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 4 (215) 3-54-15</p>	<p>Понедельник - с 8.00 до 16.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Вторник - с 8.00 до 16.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Среда - с 8.00 до 16.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Четверг - архивный день</p> <p>(приема граждан нет)</p> <p>Пятница - с 8.00 до 16.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Суббота - регистрация заключения брака</p> <p>(приема граждан нет)</p> <p>Воскресенье - выходной</p>
6.	Отдел записи актов гражданского состояния (Государственная администрация Григориопольского района и г. Григориополь)	<p>Г. Григориополь, ул. Шевченко, 1 «а» тел.(210)3-44-94, 3-28-32</p>	<p>Понедельник- с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Вторник - с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Среда - архивный день</p> <p>(приема граждан нет)</p> <p>Четверг - с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Пятница - с 8.00 до 17.00</p> <p>обед с 12.00-13.00</p> <p>Суббота - регистрация заключения брака</p> <p>(приема граждан нет)</p> <p>Воскресенье - выходной</p>
7.	МУ «Отдел ЗАГС г. Рыбница» (Государственная администрация Рыбницкого района и г. Рыбница)	5500, г. Рыбница,	Понедельник, вторник, среда, пятница:

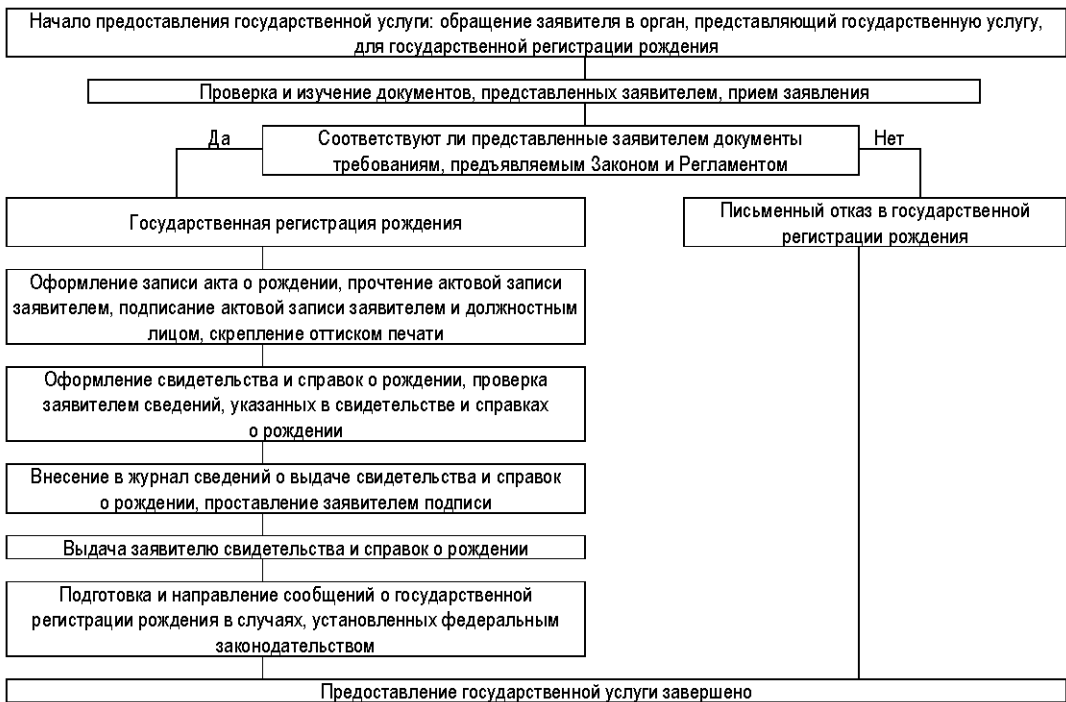
		<p>ул. Победы, 2 тел. (555) 2-12-04, 3-25-67</p>	<p>Прием заявлений - 8-00 - 12-00</p> <p>Выдача документов - 15-00 - 16-30</p> <p>Четверг - архивный день</p> <p>(приема граждан нет)</p> <p>Прием заявлений на регистрацию браков, регистрация браков и других торжественных обрядов производится во все приемные дни с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-30</p> <p>Суббота: Прием заявлений на регистрацию брака с 9-00 до 11-00</p> <p>Регистрация брака с 11-00 до 16-00</p> <p>Воскресенье - выходной</p>
--	--	--	--

Приложение № 2 к Регламенту
предоставления государственных услуг
по государственной регистрации актов
гражданского состояния органами,
осуществляющими государственную
регистрацию актов гражданского
состояния на территории
Приднестровской Молдавской Республики

Блок-схемы предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Приднестровской Молдавской Республики

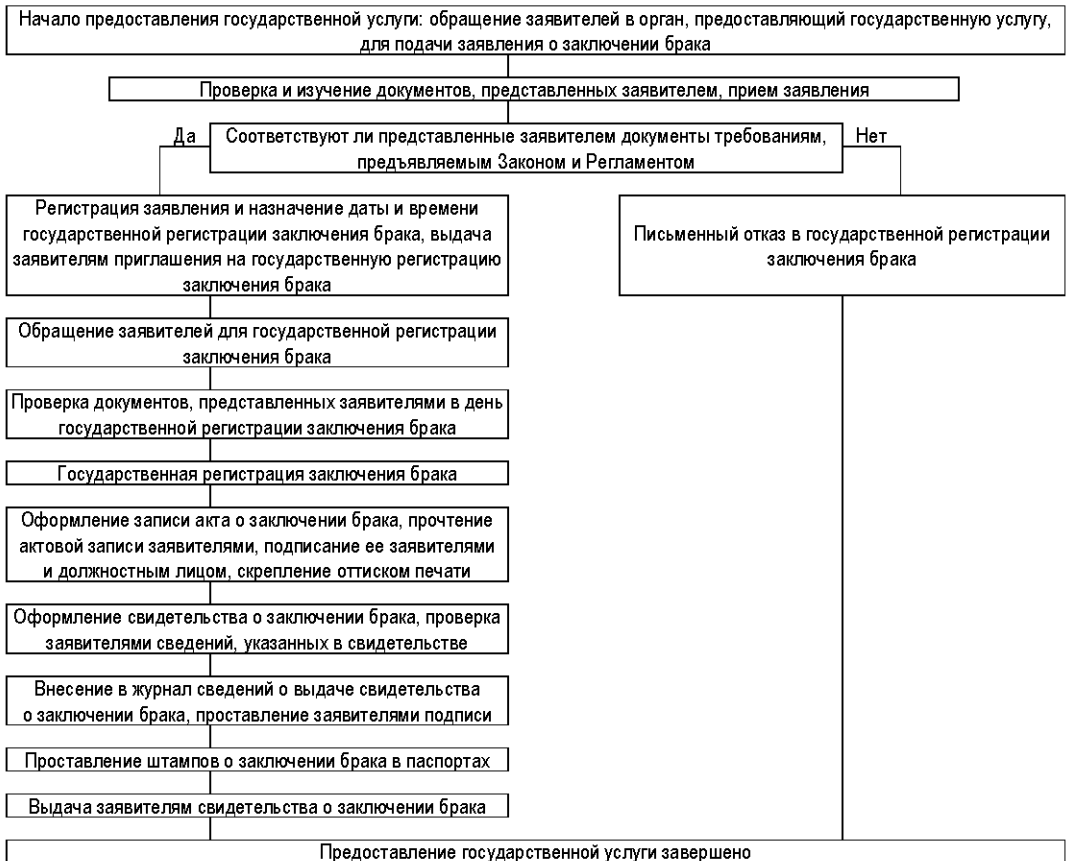
Блок-схема № 1

предоставления государственной услуги по регистрации рождения



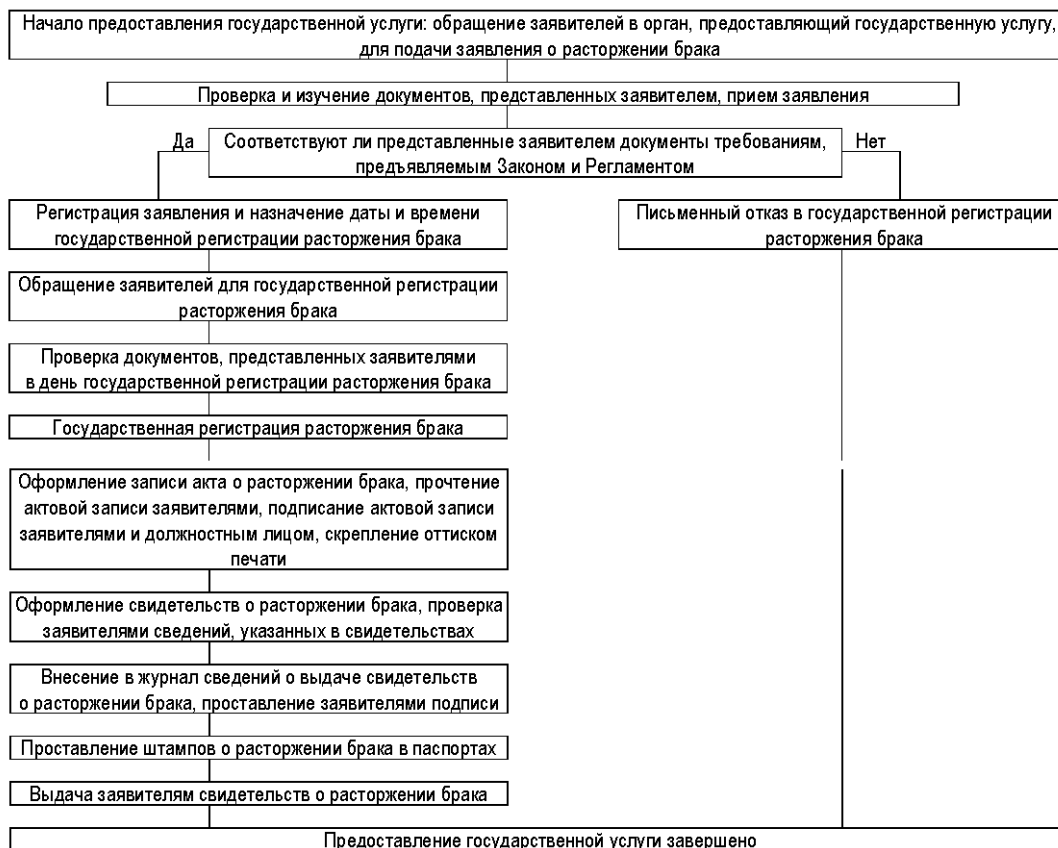
Блок-схема № 2

предоставления государственной услуги по регистрации заключения брака



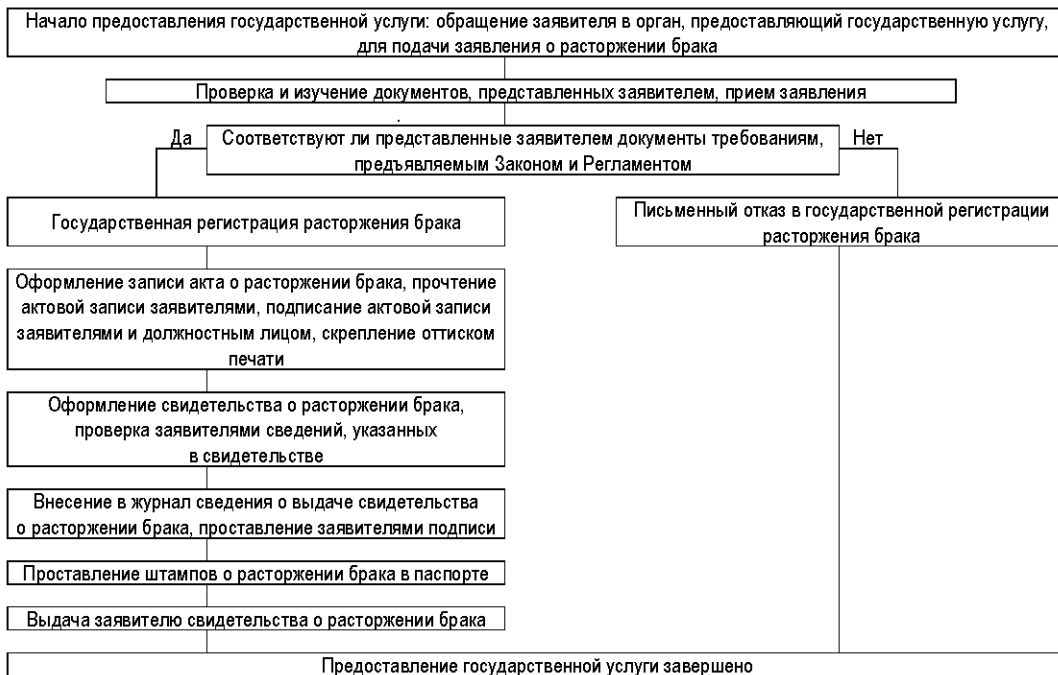
Блок-схема № 3

предоставления государственной услуги по регистрации расторжения брака (по взаимному согласию супругов в соответствии со статьей 43 Закона ПМР «Об актах гражданского состояния» и по заявлению одного из супругов в соответствии со статьей 44 Закона ПМР «Об актах гражданского состояния»)



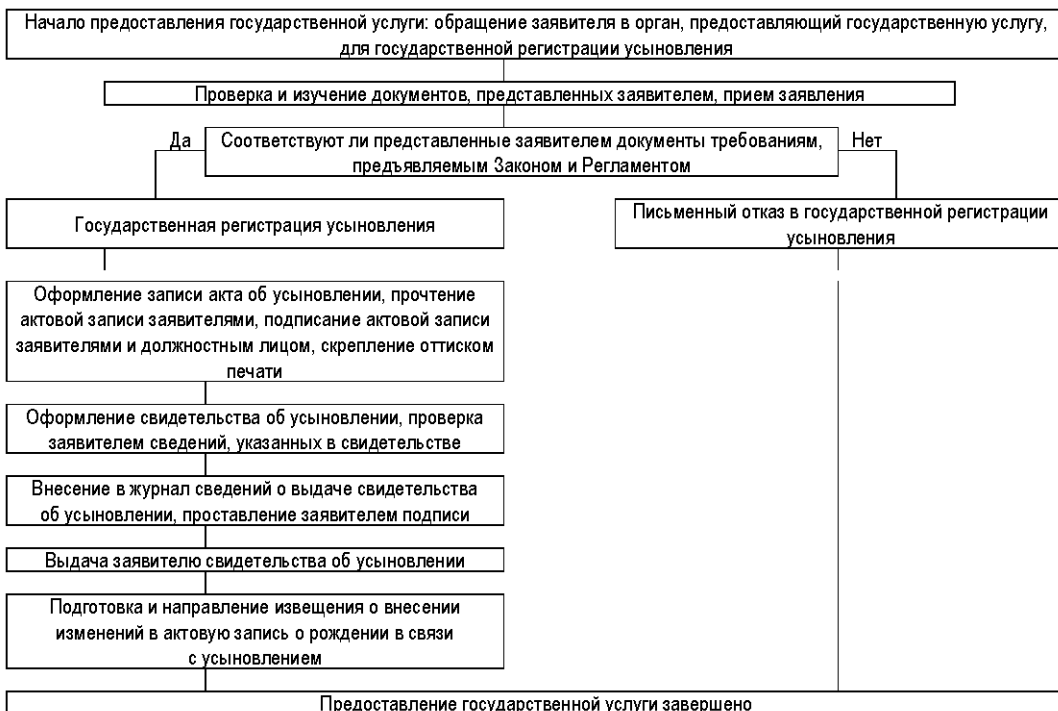
Блок-схема № 3.1

предоставления государственной услуги по регистрации расторжения брака (на основании решения суда в соответствии со статьей 45 Закона «Об актах гражданского состояния»)



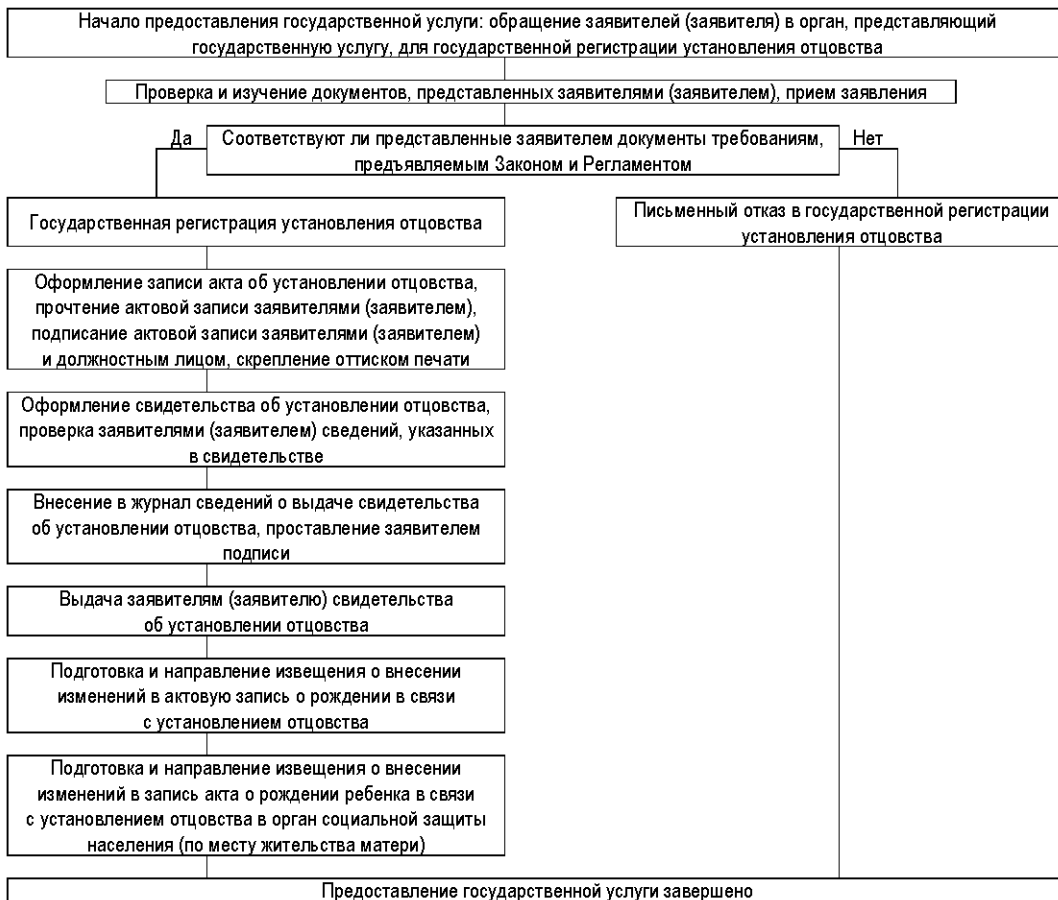
Блок-схема № 4

предоставления государственной услуги по регистрации усыновления



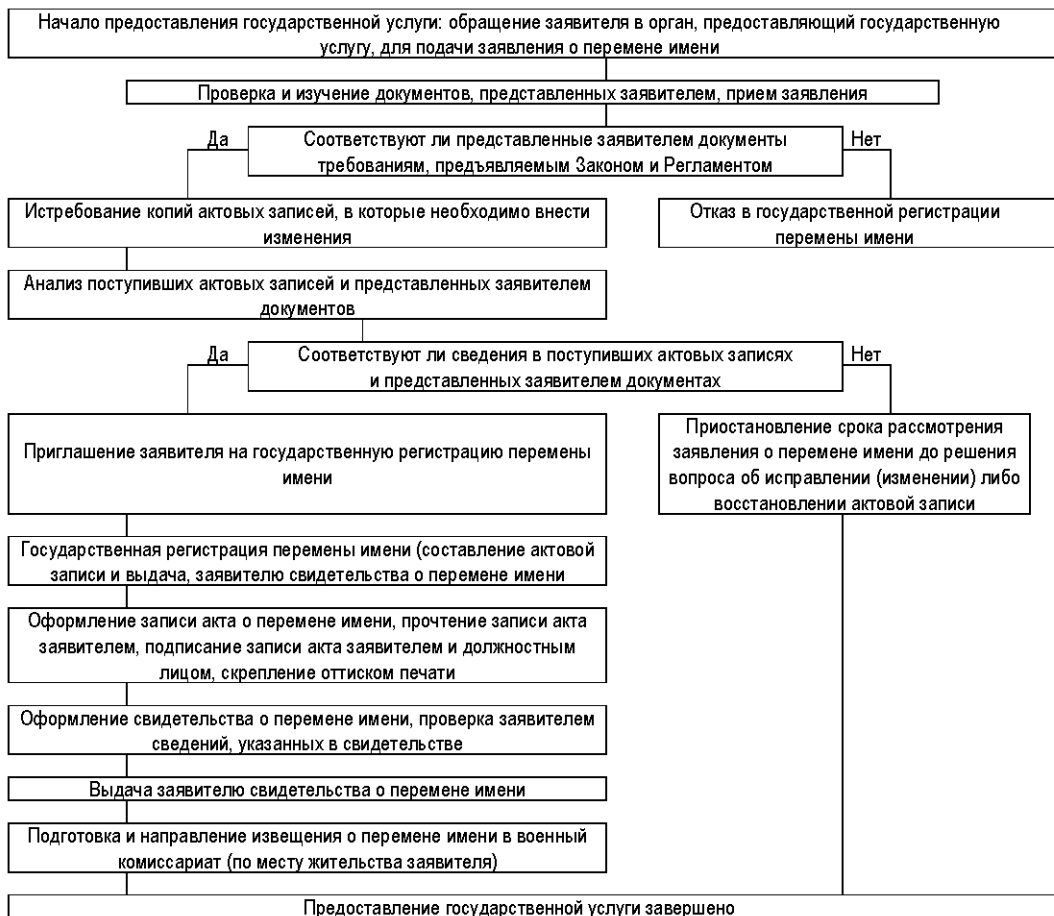
Блок-схема № 5

предоставления государственной услуги по регистрации установления отцовства



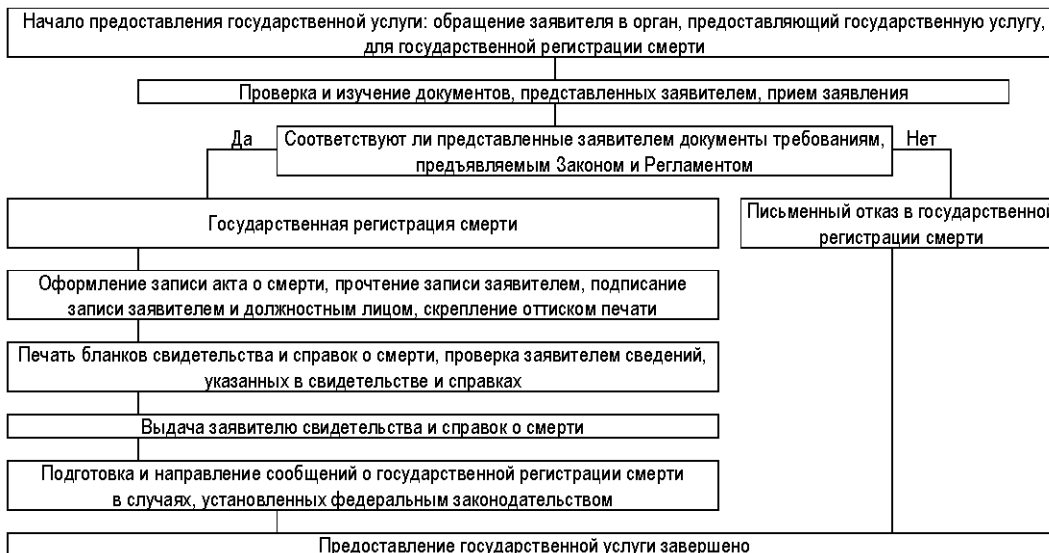
Блок-схема № 6

предоставления государственной услуги по регистрации перемены имени



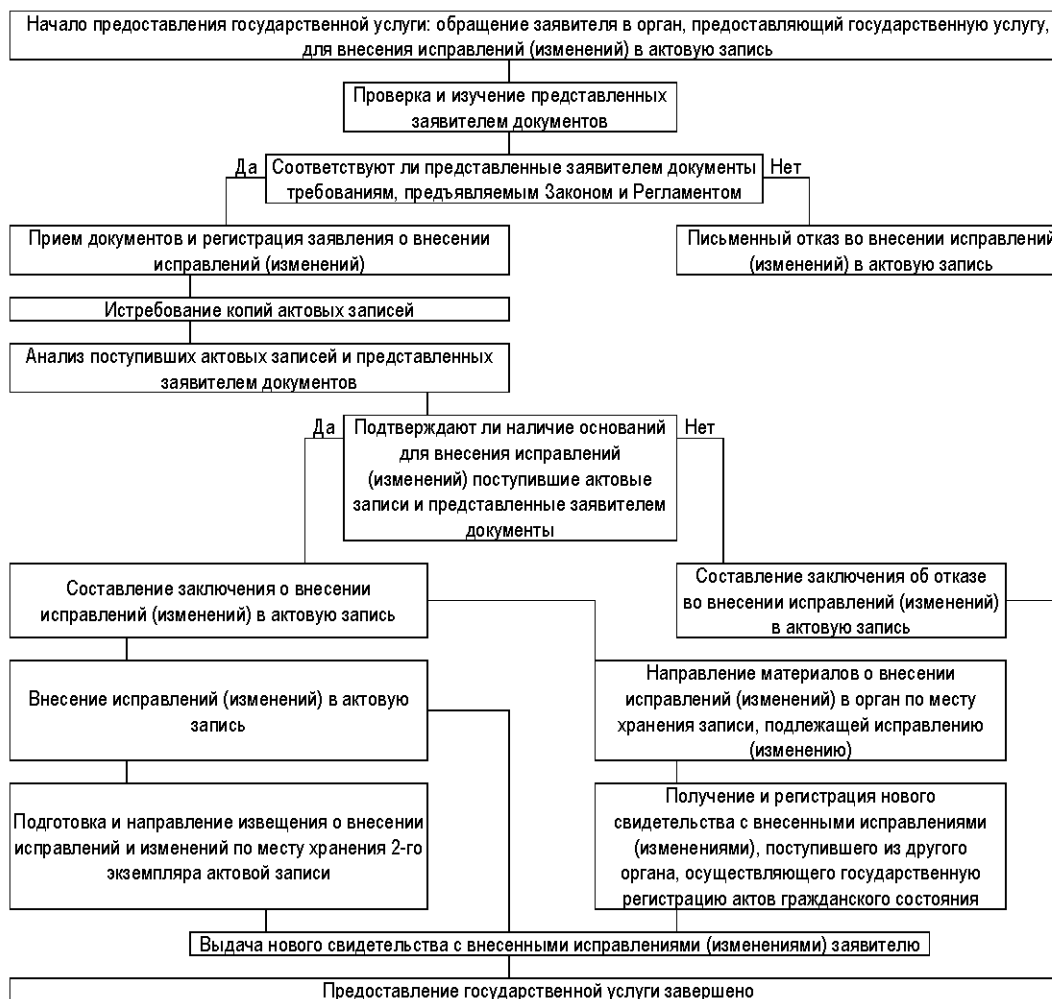
Блок-схема № 7

предоставления государственной услуги по регистрации смерти



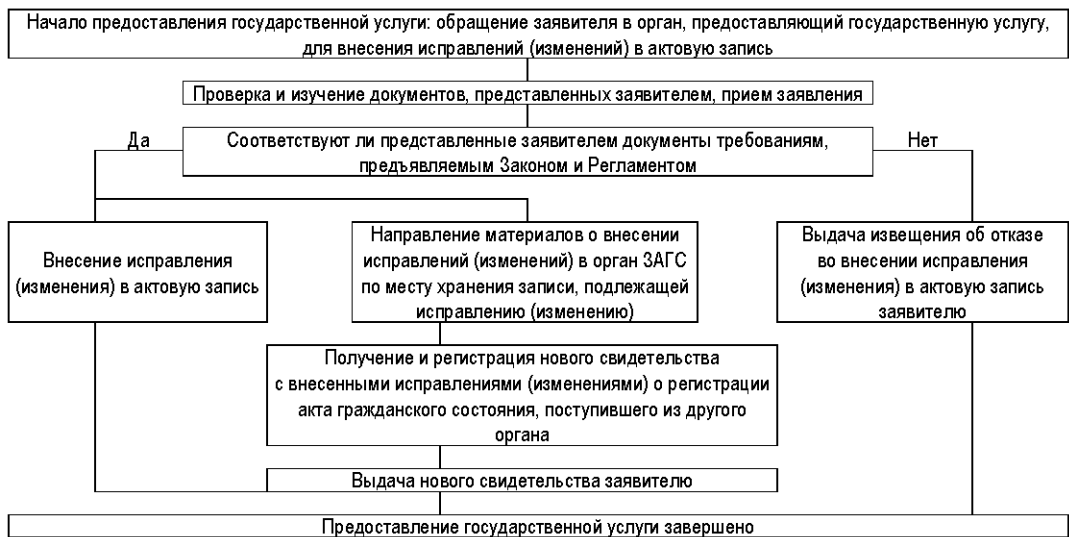
Блок-схема № 8

предоставления государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов по заявлениям граждан о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния (по результатам рассмотрения которого составляется заключение органа, предоставляющего государственную услугу)



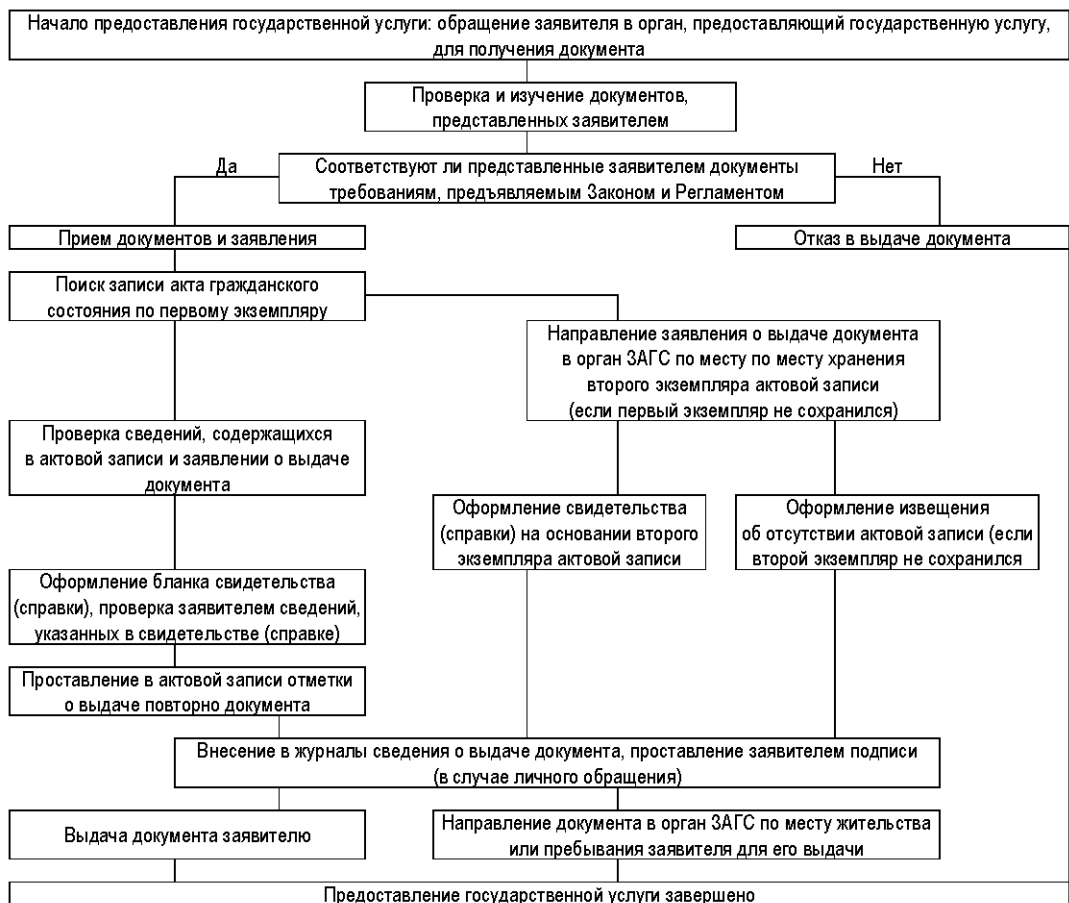
Блок-схема № 8.1

предоставления государственной услуги по внесению исправлений или изменений в записи актов без составления заключения органа, предоставляющего государственную услугу



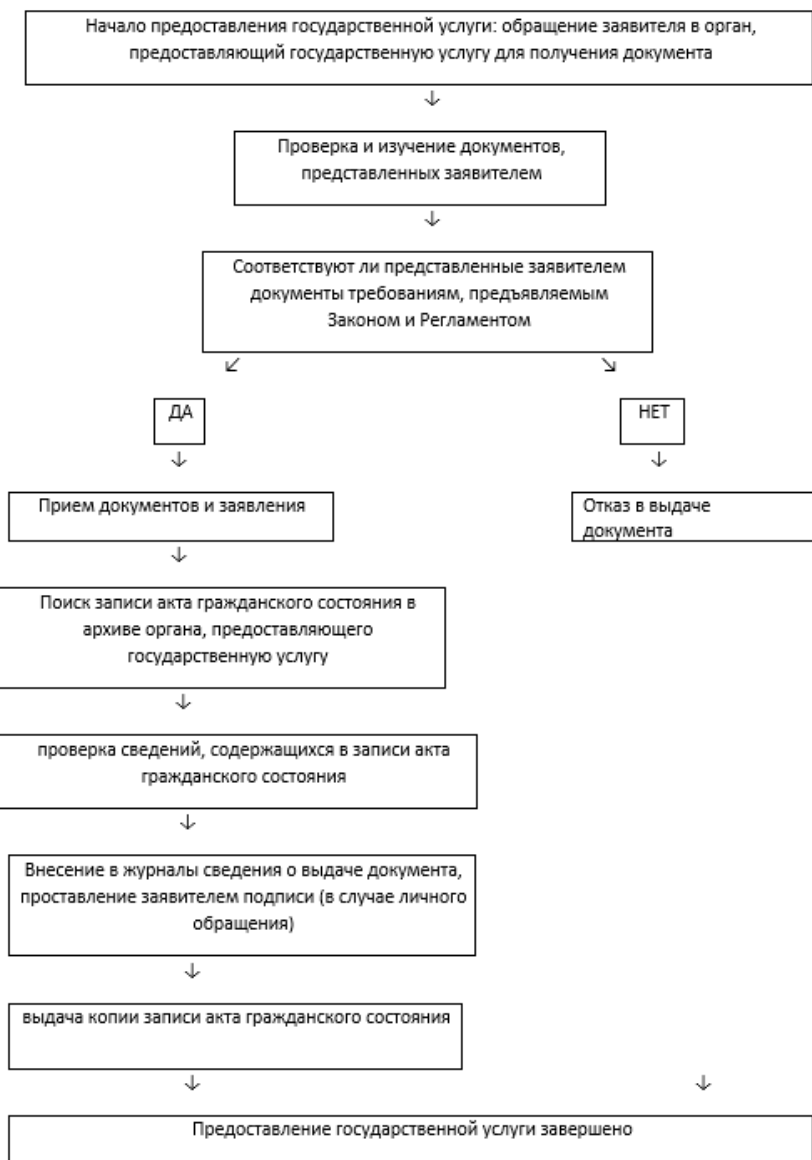
Блок-схема № 9

предоставления государственной услуги по выдаче повторных свидетельств (справок), выписок из записей актов гражданского состояния)



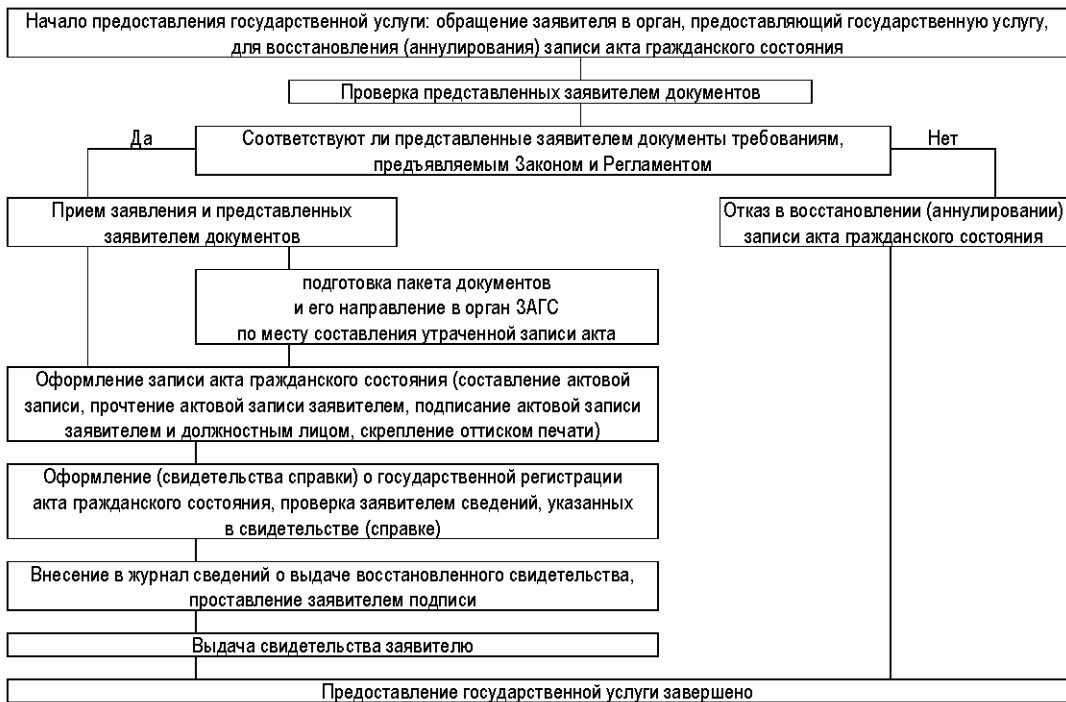
Блок-схема № 9.1

предоставления государственной услуги по выдаче копии записи акта гражданского состояния



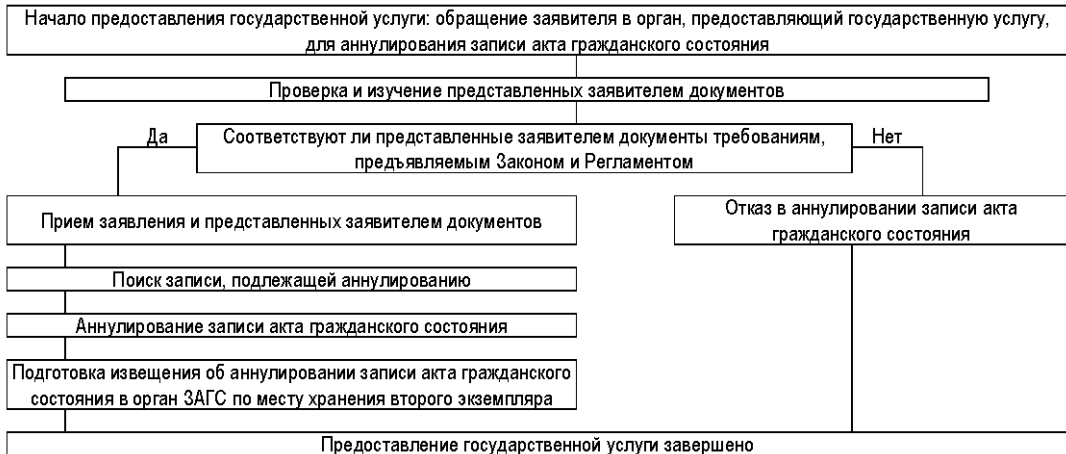
Блок-схема № 10

предоставления государственной услуги по восстановлению записи акта



Блок-схема № 11

предоставления государственной услуги по аннулированию записи акта



Приложение № 3 к Регламенту предоставления государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории

В отдел записи актов гражданского состояния

город, район

от гр. _____

фамилия, имя, отчество

проживающего (ей) _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Заявление

Прошу выдать повторное свидетельство о _____

(указать ф.и.о. - полностью)

Регистрация акта произведена _____

указать год, месяц, число

где _____

(указать место регистрации, село, район, а в городе название отдела ЗАГСа или церкви)

Дополнительные сведения: _____

о рождении - указать родителей,

о браке, о расторжении брака - указать добрачные фамилии

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

государственных услуг по государственной
регистрации актов гражданского состояния
органами, осуществляющими государственную
регистрацию актов гражданского
состояния на территории
Приднестровской Молдавской Республики

Форма № 30

Утверждена Приказом Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
от «24» октября 2006 г. № 223

Место для штампа

ЧЕРТИФИКАТ

ДОВІДКА

СПРАВКА

Отдел записи актов гражданского состояния

города _____

района

подтверждает, что _____

фамилия, имя, отчество

_____ года рождения, уроженец(ка) _____

прописан(а) и проживает по адресу _____

в зарегистрированном браке не значится, о чем свидетельствует выданный на его (ее) имя паспорт
(удостоверение личности) серии _____ № _____ от «_____» _____ года

выдан(о) _____

По данным архива отдела ЗАГС _____

актов гражданского состояния _____

подпись

Форма № 32

Утверждена Приказом Министерства юстиции

Приднестровской Молдавской Республики

от «24» октября 2006 г. № 223

Место для штампа

ЧЕРТИФИКАТ ДЕ НАШТЕРЕ

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ Для представления

ДОВІДКА ПРО НАРОДЖЕННЯ в органы социального
обеспечения

« ____ » _____ 20 ____ г. произведена запись акта за № _____

о рождении ребенка _____

фамилия, имя, отчество

Дата рождения « ____ » _____ г.

РОДИТЕЛИ: ОТЕЦ _____

фамилия, имя, отчество

МАТЬ _____

фамилия, имя, отчество

Справка выдана для получения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка у граждан Приднестровской Молдавской Республики.

М.П. Руководитель органа записи

актов гражданского состояния _____

подпись

Форма № 33

Утверждена Приказом Министерства юстиции

Место для штампа

ЧЕРТИФИКАТ ДЕ НАШТЕРЕ

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ Для представления

ДОВІДКА ПРО НАРОДЖЕННЯ в органы социального

обеспечения

« ____ » _____ 20 ____ г. произведена запись акта за № _____

о рождении ребенка _____

фамилия, имя, отчество

Дата рождения « ____ » _____ г.

РОДИТЕЛИ: ОТЕЦ _____

фамилия, имя, отчество

МАТЬ _____

фамилия, имя, отчество

Сведения об отце ребенка записаны по указанию матери.

Справка выдана для получения ежемесячного пособия.

М.П. _____ Руководитель органа записи

актов гражданского состояния _____

подпись

Форма № 34

Утверждена Приказом Министерства юстиции

Приднестровской Молдавской Республики

от «24» октября 2006 г. № 223

Место для штампа

ЧЕРТИФИКАТ
СПРАВКА № _____

ДОВІДКА

Дана гражданке _____

проживающей: _____

в том, что при рождении ее ребенка _____

она не состояла в зарегистрированном браке.

В свидетельстве о рождении ребенка _____

данные об отце записаны со слов матери.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

М.П.

Руководитель органа записи

актов гражданского состояния _____

подпись

Форма № 35

Утверждена Приказом Министерства юстиции

Приднестровской Молдавской Республики

от «24» октября 2006 г. № 223

Место для штампа

ЧЕРТИФИКАТ
СПРАВКА № _____

ДОВІДКА

Дана гр. _____

о том, что по результатам проверки

Справка дана по месту требования

М.П.

Руководитель органа записи

актов гражданского состояния _____

подпись