

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги органами записи актов гражданского состояния «Государственная регистрация заключения брака»

Согласован:

Государственные администрации городов и районов

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 8 июля 2022 г.
Регистрационный № 11129

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-3-III «Об актах гражданского состояния» (САЗ 02-30), 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), от 18 июня 2019 года № 192 (САЗ 19-23), от 8 июля 2019 года № 226 (САЗ 19-26), от 23 сентября 2019 года № 322 (САЗ 19-37), от 28 ноября 2019 года № 420 (САЗ 19-46), от 15 октября 2020 года № 395 (САЗ 20-42), от 11 июня 2021 года № 181 (САЗ 21-23), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги органами записи актов гражданского состояния «Государственная регистрация заключения брака» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Министр

А. ТУМБА

г. Тирасполь
20 декабря 2021 г.
№ 417

Регламент предоставления государственной услуги органами записи актов гражданского состояния «Государственная регистрация заключения брака»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги органами записи актов гражданского состояния «Государственная регистрация заключения брака» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации заключения брака (далее - государственная услуга).

Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Приднестровской Молдавской Республики, (далее – органы ЗАГС) государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов ЗАГС и должностных лиц, а также определяет порядок взаимодействия органов ЗАГС с иными органами государственной власти и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, вступающие в брак (граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местонахождение, контактные телефоны и графики работы органов ЗАГС:

а) Отдел ЗАГС Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск:

1) почтовый адрес: город Тирасполь, улица Луначарского, дом 26;

2) телефон: 0 (533) 9-19-46;

3) график работы:

а) понедельник - архивный день (приема граждан нет);

б) вторник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

в) среда - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

г) четверг - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

д) пятница - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

е) суббота - регистрация заключения брака (приема граждан нет);

ж) воскресенье – выходной;

б) Управление ЗАГС Государственной администрации города Бендеры:

1) почтовый адрес: город Бендеры, улица Гагарина, дом 29;

2) телефоны: 0 (552) 2-04-45, 2-35-26;

3) график работы:

а) понедельник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- б) вторник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- в) среда - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- г) четверг - архивный день (приема граждан нет);
- д) пятница - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- е) суббота - регистрация заключения брака (приема граждан нет);
- ж) воскресенье – выходной;

в) Отдел ЗАГС Государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея:

- 1) почтовый адрес: город Слободзея, улица Фрунзе, дом 27а;
- 2) телефон: 0 (557) 2-46-93;
- 3) график работы:
 - а) понедельник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - б) вторник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - в) среда - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - г) четверг - архивный день (приема граждан нет);
 - д) пятница - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - е) суббота - регистрация заключения брака (приема граждан нет);
 - ж) воскресенье – выходной;
- г) Отдел ЗАГС Государственной администрации Григориопольского района и города

Григориополь:

- 1) почтовый адрес: город Григориополь, улица Шевченко, дом 1а;
- 2) телефоны: 0 (210) 3-44-94, 3-28-32;
- 3) график работы:
 - а) понедельник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - б) вторник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - в) среда - архивный день (приема граждан нет);
 - г) четверг - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - д) пятница - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - е) суббота - регистрация заключения брака (приема граждан нет).
 - ж) воскресенье - выходной;

д) Отдел ЗАГС Государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары:

- 1) почтовый адрес: город Дубоссары, улица Дзержинского, дом 4;
- 2) телефоны: 0 (215) 3-54-16, 3-26-89;
- 3) график работы:
 - а) понедельник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - б) вторник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - в) среда - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - г) четверг - архивный день (приема граждан нет);
 - д) пятница - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
 - е) суббота - регистрация заключения брака (приема граждан нет);
 - ж) воскресенье - выходной;
- е) МУ «Рыбницкий отдел записи актов гражданского состояния»:

1) почтовый адрес: город Рыбница, улица Победы, дом 2;

2) телефоны: 0 (555) 2-12-04, 3-25-67;

3) график работы:

- а) понедельник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- б) вторник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- в) среда - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- г) четверг - архивный день (приема граждан нет);
- д) пятница - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- е) суббота - прием заявлений на регистрацию брака с 9.00 до 11.00, регистрация

заключения брака с 11-00 до 16-00 (приема граждан нет);

ж) воскресенье - выходной;

ж) Отдел ЗАГС Государственной администрации Каменского района и города Каменка:

1) почтовый адрес: город Каменка, улица Ленина, дом 6;

2) телефон: 0 (216) 2-16-00;

3) график работы:

а) понедельник - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

б) вторник - выходной

в) среда - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

г) четверг - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

д) пятница - архивный день (приема граждан нет);

е) суббота - регистрация заключения брака (приема граждан нет);

ж) воскресенье - выходной.

По решению руководителя соответствующей государственной администрации района и (или) города Приднестровской Молдавской Республики график работы органа ЗАГС может быть изменён.

4. Сведения об органах ЗАГС размещаются также:

а) на официальном сайте:

1) Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск: <http://www.tirasadmin.org/>;

2) Государственной администрации города Бендеры: <https://bendery-ga.org/>;

3) Государственной администрации Слободзейского района и города Слободзея: <https://slobodzeya.gospmr.org/>;

4) Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь: <https://grig-admin.idknet.com/>;

5) Государственной администрации Дубоссарского района и города Дубоссары: <http://www.dubossary.ru/>;

6) Государственной администрации Рыбницкого района и города Рыбница: <https://rybnitsa.org/>;

7) Государственной администрации Каменского района и города Каменка: <http://camenca.org/>;

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

в) на информационных стендах в помещениях органов ЗАГС.

5. На информационных стендах в помещениях органа ЗАГС размещается следующая информация:

а) полное наименование и почтовый адрес органа ЗАГС;

б) справочные номера телефонов органа ЗАГС;

в) график работы органа ЗАГС;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

ж) формы заявлений и образцы их заполнения;

з) размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;

и) сроки предоставления государственной услуги;

к) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

л) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Текст настоящего Регламента размещается на информационном стенде в помещении органа ЗАГС и на официальных сайтах соответствующих государственных администраций районов и (или) городов Приднестровской Молдавской Республики.

6. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником органа ЗАГС:

- а) при непосредственном обращении гражданина в орган ЗАГС;
- б) посредством телефонной связи;
- в) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги;
- г) путем размещения информации на официальных сайтах государственных администраций районов и (или) городов Приднестровской Молдавской Республики и на Портале;
- д) посредством ответов на письменные обращения граждан.

7. При информировании граждан о порядке предоставления государственной услуги посредством телефонной связи сотрудник органа ЗАГС, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения органа ЗАГС.

Сотрудник органа ЗАГС обязан сообщить график приема граждан, почтовый адрес органа ЗАГС, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Во время разговора сотрудник органа ЗАГС должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому сотруднику органа ЗАГС либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования посредством телефонной связи не должна превышать 10 (десяти) минут.

Информирование граждан посредством телефонной связи о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы органа ЗАГС.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги сотрудник органа ЗАГС обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию:

- а) о нормативных правовых актах Приднестровской Молдавской Республики, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- б) о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) о сроках предоставления государственной услуги;
- д) о размере и основании взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о месте размещения на официальном сайте государственной администрации района и (или) города Приднестровской Молдавской Республики информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Государственная регистрация заключения брака».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется органами актов гражданского состояния государственных администраций районов и (или) городов Приднестровской Молдавской Республики, в том числе государственными администрациями сел и поселков.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) составление в реестре акта о заключении брака записи о заключении брака, и выдача заявителям свидетельства о государственной регистрации заключения брака;
- б) извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Заключение брака и государственная регистрация заключения брака производятся по истечении 1 (одного) месяца со дня подачи совместного заявления либо отдельных заявлений лиц, вступающих в брак, о заключении брака в орган ЗАГС.

При наличии уважительных причин по совместному заявлению лиц, вступающих в брак, руководитель органа ЗАГС может разрешить заключение брака до истечения срока, установленного частью первой настоящего пункта, а также увеличить этот срок, но не более чем на 3 (три) месяца, исчисляемых со дня подачи совместного заявления либо отдельных заявлений лиц, вступающих в брак, о заключении брака в орган ЗАГС.

В случае наличия особых обстоятельств (беременности, рождения ребенка, непосредственной угрозы жизни одной из сторон и других особых обстоятельств) брак может быть заключен в день подачи заявления.

Датой представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является день их получения органом ЗАГС.

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

13. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

- а) Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-3-III «Об актах гражданского состояния» (САЗ 02-30);
- г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (СЗМР 00-3) (далее – Закон о государственной пошлине);
- д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 5 марта 2002 года № 104-3-III «О паспорте Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 02-11);
- е) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан, юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);
- ж) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года № 57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16);
- з) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15);
- и) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- к) 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), от 18 июня 2019 года № 192 (САЗ 19-23), от 8 июля 2019 года № 226 (САЗ 19-26), от 23 сентября 2019 года № 322 (САЗ 19-37), от 28 ноября 2019 года № 420 (САЗ 19-46), от 15 октября 2020 года № 395 (САЗ 20-42), от 11 июня 2021 года № 181 (САЗ 21-23);

л) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17);

м) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 марта 2012 года № 23 «Об утверждении Положения о государственной администрации города (района) Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-13) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 июля 2012 года № 73 (САЗ 12-32), от 4 июля 2013 года № 133 (САЗ 13-26), от 13 августа 2013 года № 177 (САЗ 13-32), от 24 декабря 2013 года № 332 (САЗ 13-51), от 12 февраля 2016 года № 24 (САЗ 16-6), от 3 ноября 2017 года № 300 (САЗ 17-45), от 22 февраля 2018 года № 57 (САЗ 18-9), от 15 ноября 2018 года № 393 (САЗ 18-46), 10 июня 2019 года № 201 (САЗ 19-22);

н) Постановлением 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) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 28 октября 2016 года № 281 (САЗ 16-43), от 14 мая 2018 года № 152 (САЗ 18-20), от 3 июня 2019 года № 192 (САЗ 19-21);

о) Приказом 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) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 25 марта 2008 года № 126 (регистрационный N 4390 от 11 апреля 2008 года) (САЗ 08-14), от 23 ноября 2011 года № 310 (регистрационный № 5814 от 28 ноября 2011 года) (САЗ 11-48).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

14. Для государственной регистрации заключения брака заявители представляют:

а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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

Для заполнения заявления о регистрации заключения брака осужденному предоставляется бланк заявления. Достоверность указанных этим лицом сведений удостоверяется начальником соответствующего учреждения, который одновременно заверяет и подпись заявителя;

- 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 ЗАГС, в который подано заявление о заключении брака, предъявление документа, подтверждающего прекращение предыдущего брака, не требуется, и орган ЗАГС 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 соответствии с нормами законодательства о браке и семье - в случае, если лицо (лица), вступающее в брак, не достигло установленного брачного возраста;

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.

Документы иностранных граждан и лиц без гражданства, выданные компетентными органами иностранных государств в соответствии с законом этого государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным соглашением Приднестровской Молдавской Республики, и переведены на один из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

15. Заключение брака по доверенности или через представителя не допускается.

16. При обращении лиц, желающих зарегистрировать брак, сотрудник органа ЗАГС 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.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

17. Истребование документов, необходимых в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется органом ЗАГС без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем для предоставления государственной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

18. Сотрудники органов ЗАГС не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) документы представлены не в полном объеме;

б) документы оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке).

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, орган ЗАГС письменно уведомляет заявителя о необходимости представления в пятидневный срок заявлений и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

Сотрудник органа ЗАГС 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 сотрудником органа ЗАГС.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

б) государственная регистрация акта гражданского состояния противоречит положениям Закона Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-3-III «Об актах гражданского состояния» (САЗ 02-30);

в) документы, которые представлены заявителем, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

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 ЗАГС может отказать в государственной регистрации заключения брака, если располагает доказательствами, подтверждающими наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака.

22. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель органа ЗАГС обязан сообщить 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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. За государственную регистрацию заключения брака взимается государственная пошлина, размер и порядок уплаты (освобождения от уплаты) которой определяются Законом о государственной пошлине.

25. За государственную регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства о заключении брака, взимается государственная пошлина в размере 2 (двух) расчетных уровней минимальной заработной платы в соответствии с подпунктом 1) пункта 5 статьи 4 Закона о государственной пошлине.

26. Льготы по уплате государственной пошлины установлены в соответствии со статьей 5 Закона о государственной пошлине.

27. Возврат плателъщику 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.

28. Государственная пошлина, внесенная за государственную регистрацию брака, 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

29. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют ввиду отсутствия таких услуг.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 (двадцати) минут.

31. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Регламента.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

32. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня его получения органом ЗАГС, в том числе полученного в электронной форме.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

33. Наличие отдельного входа для доступа заявителей в помещение, в котором расположен орган ЗАГС, 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 ЗАГС, должны быть места для парковки транспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.

34. На центральном входе в помещение органа ЗАГС должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа ЗАГС и режим работы.

Режим работы органов ЗАГС определяется государственными администрациями районов и (или) городов Приднестровской Молдавской Республики.

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.

35. Помещения, предназначенные для ожидания заявителями очереди на представление или получение документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 5 настоящего Регламента.

36. В помещениях органов ЗАГС оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

37. Площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от численности заявителей, ежедневно обращающихся в орган ЗАГС за предоставлением государственной услуги.

38. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками).

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

40. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы сотрудников органа ЗАГС с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна),

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника органа ЗАГС, осуществляющего прием заявителей.

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

42. 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.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в глобальной сети Интернет;

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

в) количество взаимодействий заявителя с сотрудником органа ЗАГС при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

а) наличием сотрудников и уполномоченных должностных лиц органа ЗАГС 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 (претензий) на некорректное, невнимательное отношение сотрудников органа ЗАГС к заявителям (их представителям);

д) количеством отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными органами, указанными в пункте 3 статьи 10 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-3-III «Об актах гражданского состояния» (САЗ 02-30), с учетом общего количества государственных услуг, предоставленных заявителям.

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

45. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

46. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала.

47. 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.

48. При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа заявители 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.

49. При подаче заявления посредством Портала о предоставлении государственной услуги прилагаемые к заявлению документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

50. 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.

51. 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.

52. 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, требования к порядку их выполнения

22. Состав и последовательность административных процедур

53. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- б) прием представленных документов и регистрация заявления о заключении брака в журнале регистрации заявлений о заключении брака;
 - в) выдача приглашения на государственную регистрацию заключения брака;
 - г) проверка представленных заявителей документов при явке на государственную регистрацию заключения брака;
 - д) составление и оформление записи акта о заключении брака;
 - е) составление и оформление свидетельства о заключении брака;
 - ж) проставление штампа о заключении брака в паспорте заявителей;
 - з) учет и выдача свидетельства о заключении брака;
 - и) проведение церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке в органе ЗАГС либо вне места нахождения органа ЗАГС.
54. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных документов является личное обращение заявителей (заявителя) в орган ЗАГС с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

56. Сотрудник органа ЗАГС, ответственный за государственную регистрацию заключения брака, проверяет правильность оформления представленных заявителями (заявителем) документов.

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

58. В случае если заявителем является гражданин Приднестровской Молдавской Республики, сотрудник органа ЗАГС при проверке паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики (паспорта гражданина СССР, содержащего указание на принадлежность к гражданству Приднестровской Молдавской Республики (наличие отметки, вкладыша о гражданстве Приднестровской Молдавской Республики)) уделяет внимание:

а) наличие в паспорте фотографических карточек, соответствующих 25-летнему и 45-летнему возрасту (в случае достижения владельцем паспорта 25-летнего и 45-летнего возраста). Паспорта, не имеющие таких фотографических карточек, являются недействительными.

В случае, если паспорт гражданина Приднестровской Молдавской Республики (гражданина СССР, содержащего указание на принадлежность к гражданству Приднестровской Молдавской Республики (наличие отметки, вкладыша о гражданстве Приднестровской Молдавской Республики)) недействителен, сотрудник органа ЗАГС сообщает заявителю (заявителям), что недействительный паспорт является препятствием для предоставления государственной услуги, и предлагает принять меры к его устранению. О данном сообщении сотрудник органа ЗАГС делает пометку на обратной стороне заявления о заключении брака, заявитель проставляет подпись;

б) страницам паспорта, предназначенным для отметок о семейном положении владельца паспорта.

В случае если заявителем является иностранный гражданин, сотрудник органа ЗАГС при проверке паспорта иностранного гражданина особое внимание уделяет сроку действия паспорта. В случае, если срок действия паспорта до предоставления государственной услуги истечет, заявителю сообщается, что до назначенной даты

государственной регистрации заключения брака необходимо привести паспорт иностранного гражданина в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством государства, выдавшего паспорт иностранного гражданина. О данном сообщении сотрудник органа ЗАГС делает пометку на обратной стороне заявления о заключении брака, заявитель проставляет подпись.

59. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 10 (десять) минут.

60. Результатом административной процедуры являются проверка сотрудником органа ЗАГС представленных документов и принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) минут.

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

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

62. Сотрудник органа ЗАГС принимает документы и в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента назначает дату и время государственной регистрации заключения брака, о чем сообщает заявителям, а на заявлении делает отметку о государственной регистрации заключения брака.

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

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

65. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются принятие и регистрация заявления о заключении брака, назначение даты и времени государственной регистрации заключения брака.

25. Административная процедура по выдаче приглашения на государственную регистрацию заключения брака

66. 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.

67. Сотрудник органа ЗАГС выдает приглашение на государственную регистрацию заключения брака.

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

69. Реализация административной процедуры по выдаче приглашения на государственную регистрацию заключения брака составляет 10 (десять) минут.

70. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является выдача приглашения на государственную регистрацию заключения брака.

26. Административная процедура по проверке представленных заявителями документов при явке на государственную регистрацию заключения брака

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителями документов является личное присутствие заявителей в органе ЗАГС в назначенные день и время для государственной регистрации заключения брака.

72. Сотрудник органа ЗАГС, ответственный за государственную регистрацию заключения брака, проверяет представленные заявителями документы.

73. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность гражданина, истечения срока его действия или при наличии других оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, сотрудник органа ЗАГС возвращает заявителям документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителей руководитель органа ЗАГС выдает письменный отказ в государственной регистрации заключения брака. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 (тридцать) минут.

74. Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителями документов составляет 5 (пять) минут.

75. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, 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.

27. Административная процедура по составлению и оформлению записи акта о заключении брака

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

77. Сотрудник органа ЗАГС составляет запись акта о заключении брака в форме электронного документа и на бумажном носителе.

78. Запись акта о заключении брака на бумажном носителе прочитывается и подписывается заявителями и руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС, и скрепляется оттиском печати органа ЗАГС.

79. Запись акта о заключении брака, составленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС.

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

81. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению записи акта о заключении брака составляет 30 (тридцать) минут.

82. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является составленная и оформленная запись акта о заключении брака на бумажном носителе и в форме электронного документа, подписанная заявителями, руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС, и скрепленная оттиском печати органа ЗАГС.

28. Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о заключении брака

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

84. Сотрудник органа ЗАГС составляет и оформляет свидетельство о заключении брака.

85. Свидетельство о заключения брака подписывается руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС, и скрепляется оттиском печати органа ЗАГС.

86. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о заключении брака составляет 5 (пять) минут.

87. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является оформленное свидетельство о заключении брака, подписанное руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС, и скрепленное оттиском печати органа ЗАГС.

29. Административная процедура по проставлению штампа о заключении брака в паспорта заявителей

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проставлению штампа о заключении брака в паспорта заявителей является исполнение органом, предоставляющим государственную услугу, пункта 4 Положения о паспорте гражданина Приднестровской Молдавской Республики, утвержденного Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 3 декабря 2008 года № 783 (САЗ 08-48).

89. Сотрудник органа ЗАГС проставляет на странице 11 или на странице 12 паспорта гражданина Приднестровской Молдавской Республики штамп о заключении брака.

90. 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 ЗАГС или уполномоченного им сотрудника органа ЗАГС.

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

92. Реализация административной процедуры по проставлению штампа о заключении брака в паспорта заявителей составляет 5 (пять) минут.

93. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является проставление сотрудником органа ЗАГС штампа о заключении брака в паспорта заявителей.

30. Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о заключении брака

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о заключении брака является оформленное сотрудником органа ЗАГС свидетельство о заключении брака, подписанное руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС, и скрепленное оттиском печати органа ЗАГС.

95. Сотрудник органа ЗАГС вносит сведения об оформленном свидетельстве о заключении брака в журнал учета выдачи свидетельств о государственной регистрации заключения брака.

96. Сотрудник органа ЗАГС выдает оформленное свидетельство о заключении брака.

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

98. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о заключении брака составляет 5 (пять) минут.

99. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются учет и выдача свидетельства о заключении брака заявителям.

31. Административная процедура по проведению церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке в органе ЗАГС либо вне места нахождения органа ЗАГС

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

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

Ответственность за проведение церемонии государственной регистрации заключения брака в торжественной обстановке лежит на руководителе органа ЗАГС или уполномоченном им сотруднике органа ЗАГС.

102. В случае, если лица, вступающие в брак (одно из лиц), не могут явиться в орган ЗАГС по уважительным причинам, государственная регистрация заключения брака может быть произведена вне места нахождения органа ЗАГС (на дому, в медицинской или иной организации) в присутствии лиц, вступающих в брак.

32. Особенности предоставления государственной услуги посредством Портала

103. Заявление о предоставлении государственной услуги с применением подписи, предусмотренной главой 21 настоящего Регламента, может быть направлено через Портал.

104. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал регистрация заявления производится в день поступления.

105. Заявление, поступившее в форме электронного документа через Портал в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется органом ЗАГС в ближайший рабочий день.

106. В случае направления заявления о государственной регистрации акта гражданского состояния в форме электронного документа через Портал, подлинники документов необходимых для предоставления государственной услуги предоставляются заявителями при личном обращении в орган ЗАГС.

107. При поступлении заявления через Портал сотрудник органа ЗАГС, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о назначении даты и времени для предоставления оригиналов необходимых документов.

Дата и время для предоставления оригиналов необходимых документов и государственной регистрации акта гражданского состояния должна быть назначена не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками (должностными лицами) органа ЗАГС положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками органа ЗАГС при предоставлении государственной услуги осуществляет руководитель органа ЗАГС.

109. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация сотрудников органа ЗАГС, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

110. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур сотрудники органа ЗАГС немедленно информируют руководителя органа ЗАГС, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

34. 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

111. Контроль за деятельностью органов ЗАГС и соблюдения ими законодательства в процессе выполнения функций, возложенных на них настоящим Регламентом, осуществляет Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

Вышестоящий отдел записи актов гражданского состояния осуществляет контроль и методическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию нижестоящим отделам, находящимся в его подчинении.

112. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению министра юстиции Приднестровской Молдавской Республики в порядке, с периодичностью и в формах, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

35. Ответственность должностных лиц органа ЗАГС за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

113. Сотрудники и уполномоченные должностные лица органа ЗАГС 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.

36. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

114. 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).

115. 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.

116. Руководитель органа ЗАГС принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

117. 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

37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа ЗАГС, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

118. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в письменной форме либо на личном приеме в орган ЗАГС - на действие (бездействие) сотрудников (должностных лиц) органа ЗАГС, участвующих в выполнении административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Интересы заявителя может представлять иное лицо, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина и доверенности (далее – представитель заявителя).

38. Предмет жалобы (претензии)

119. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников (должностных лиц) органа ЗАГС, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение сотрудниками (должностными лицами) органа ЗАГС их должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

120. Заявитель(представитель заявителя) 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 (представителя заявителя) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

г) отказ в приеме у заявителя (представителя 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(представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ органа ЗАГС, сотрудников (должностных лиц) органа ЗАГС 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 (представителя 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.

39. Органы государственной власти и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии), должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

121. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги сотрудником органа ЗАГС, направляется соответственно руководителю органа ЗАГС.

Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа ЗАГС, подается в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

122. Жалоба (претензия) подается в орган ЗАГС в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя(представителя заявителя).

123. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте либо посредством глобальной сети Интернет.

124. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование органа ЗАГС, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника (должностного лица) органа ЗАГС, 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) органа ЗАГС, сотрудника (должностного лица) органа ЗАГС;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя)не согласен с решением и действием (бездействием) органа ЗАГС, сотрудника (должностного лица) органа ЗАГС. Заявителем (представителем заявителя)могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) личная подпись заявителя(представителя заявителя) и дата.

При подаче жалобы (претензии) в форме электронного документа, жалоба (претензия) должна быть подписана электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Личная подпись заявителя(представителя заявителя) не является обязательной в случае, когда обращение заявителя (представителя заявителя)направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

41. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

125. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа органа ЗАГС в приеме документов у заявителя (представителя 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.

126. В случае, если в компетенцию органа ЗАГС 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(представитель заявителя) 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.

127. 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.

128. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 124 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 ЗАГС, 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 (представителю заявителя) 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем(представителем заявителя), 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(представителю заявителя).

42. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

129. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

43. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

130. 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

44. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 130 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.

132. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) 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 (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, 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.

В случае направления ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в форме электронного документа, данный ответ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы (претензии) должностного лица.

45. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

134. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

46. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

135. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

47. Способы информирования заявителей (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

136. Информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа ЗАГС, сотрудников (должностных лиц) органа ЗАГС заявитель может получить:

- а) по справочным телефонам;
- б) при личном приеме.

Также информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) сотрудников (должностных лиц) органа ЗАГС обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на Портале.

48. Ответственность за нарушение порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) органа ЗАГС и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

137. В случае нарушения должностными лицами порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей (представителей заявителя) на решения и (или) действия (бездействия) органа ЗАГС и (или) сотрудников (должностных лиц) органа ЗАГС при предоставлении государственной услуги, указанные должностные лица подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Основаниями для наступления ответственности являются:

- а) неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;
- в) направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензий) заявителей (представителя заявителя);
- г) принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) преследование заявителей (представителя заявителя) в связи с их жалобами (претензиями);
- е) неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

Регистрация брака назначена
« _____ » _____ 20____ г.
_____ час. _____ мин.

подпись должностного лица

В отдел записи актов гражданского состояния

ЧЕРЕРЕ ЗАЯВА
ЗАЯВЛЕНИЕ

о вступлении в брак

ОН

ОНА

- | | | | |
|-----|--|--|--|
| 1. | Фамилия | | |
| 2. | Имя | | |
| 3. | Отчество | | |
| 4. | Дата рождения | « _____ » _____ г. | « _____ » _____ г. |
| | Возраст | исполнилось _____ лет | исполнилось _____ лет |
| 5. | Место рождения
(город, селение, район,
область, край,
республика) | _____ | _____ |
| 6. | Национальность | | |
| 7. | Гражданство | | |
| 8. | Где и кем работает | | |
| 9. | Образование
(подчеркнуть) | Высшее, незаконченное высшее, среднее
специальное, среднее общее, неполное
среднее, начальное и ниже | Высшее, незаконченное высшее, среднее
специальное, среднее общее, неполное
среднее, начальное и ниже |
| 10. | Семейное положение
(в браке не состоял(а),
вдов(а), разведен(а)).
Сведения об общих | | |
| 11. | детях (имя, год
рождения) | | |
| 12. | Место жительства
(адрес полностью) | город (селение) _____
район _____
ул. _____ дом _____ кв _____
с _____ | город (селение) _____
район _____
ул. _____ дом _____ кв _____
с _____ |
| 13. | Постоянно проживает
В какой по счету брак
вступает | | |
| 14. | Документы,
удостоверяющие
личность | серия _____ № _____
выдан _____
« _____ » _____ г. | серия _____ № _____
выдан _____
« _____ » _____ г. |

Препятствий к заключению брака у нас нет.

Изывляя взаимное согласие на вступление в брак, просим зарегистрировать его в установленном законом порядке.

После регистрации брака желаем носить фамилии:

МУЖ _____

ЖЕНА _____

С условиями и порядком заключения брака ознакомлены, взаимно осведомлены о состоянии здоровья и семейном положении. Права и обязанности, как будущих супругов и родителей, нам разъяснены.

Мы предупреждены об ответственности за сокрытие препятствий к вступлению в брак.

Подписи вступающих в брак:

ОН _____

подпись и добрачная фамилия

