

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Регламента предоставления органами записи актов гражданского состояния
государственной услуги «Государственная регистрация рождения»**

Согласован:

Государственные администрации городов и районов

Зарегистрирован Министерством юстиции

Приднестровской Молдавской Республики 8 июля 2022 г.

Регистрационный № 11132

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 органами записи актов гражданского состояния государственной услуги «Государственная регистрация рождения» 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.
№ 415

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

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

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

- а) родители или один из них;
- б) родственник одного из родителей или иное уполномоченное родителями (одним из родителей) лицо (в случае, если родители не имеют возможности лично заявить о рождении ребенка);
- в) должностное лицо медицинской организации или иной организации, в которой находилась мать во время родов или находится ребенок;
- г) частнопрактикующий врач, установивший факт рождения мертвого ребенка (при родах вне медицинской организации);
- д) 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;
- е) руководитель медицинской организации, в которой происходили роды или врач которой установил факт рождения мертвого ребенка;
- ж) 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.

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 рождения».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется органами записи 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 записи акта о рождении записи о рождении и выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации рождения;
- б) составление и выдача:
 - 1) справки о рождении для получения единовременного пособия (Форма № 31) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
 - 2) справки о рождении для получения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка у граждан Приднестровской Молдавской Республики (Форма № 33) (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- в) извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

12. Государственная регистрация рождения производится в день обращения заявителя при условии предъявления всех оформленных надлежащим образом документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента.

Государственная регистрация рождения найденного (подкинутого) ребенка производится в тридцатидневный (месячный) срок с даты его обнаружения органом ЗАГС по месту обнаружения ребенка.

Выдача заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги производится в день обращения в орган ЗАГС.

Справка о рождении для получения единовременного пособия и справка о рождении для получения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка у граждан

Приднестровской Молдавской Республики оформляются непосредственно при государственной регистрации рождения ребенка.

Срок подготовки повторной справки о рождении не должен превышать более 2 (двух) рабочих дней.

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-З-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);
- д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан, юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);
- е) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года № 57-З-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16);
- ж) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-З-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15);
- з) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) (далее – Закон «Об организации предоставления государственных услуг»);
- и) 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);
- к) 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);
- л) 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);

м) 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);

н) Приказом Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2019 года № 497 «Об утверждении Инструкции о порядке оформления и выдачи медицинских свидетельств о рождении и смерти» (регистрационный № 9065 от 5 сентября 2019 года) (САЗ 19-34);

о) Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 мая 2004 года № 259 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации рождения» (регистрационный № 2780 от 27 мая 2004 года) (САЗ 04-22) с изменениями и дополнением, внесенными приказами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 10 апреля 2006 года № 94 (регистрационный № 3534 от 14 апреля 2006 года) (САЗ 06-16), от 27 октября 2011 года № 278 (регистрационный № 5791 от 8 ноября 2011 года) (САЗ 11-45), от 10 мая 2018 года № 104 (регистрационный № 8308 от 29 июня 2018 года) (САЗ 18-26), от 4 марта 2021 года № 56 (регистрационный № 10046 от 10 марта 2021 года) (САЗ 21-10).

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 рождения заявители представляют:

а) заявление по форме согласно Приложению № 3 (в случае, если родители состоят в браке) либо Приложению № 4 (в случае подачи заявления матерью, не состоящей в браке с отцом ребенка и отцовство в отношении ребенка не установлено) к настоящему Регламенту.

Заявление о рождении ребенка должно быть сделано не позднее 3 (трех) месяцев со дня рождения ребенка.

Если заявление о регистрации рождения подано с пропуском установленного срока, но до достижения ребенком 1 (одного) года, рождение регистрируется на общих основаниях, после выяснения обстоятельств несвоевременной регистрации рождения;

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

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

в) документ, являющийся основанием для записи сведений об отце:

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 органе ЗАГС 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;

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

д) 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 ЗАГС 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).

10) 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 орган ЗАГС, регистрирующий рождение, вместо медицинской справки о рождении.

15. 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.

16. 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.

17. Справка о рождении для получения единовременного пособия и справка о рождении для получения дополнительного единовременного пособия при рождении ребенка у граждан Приднестровской Молдавской Республики 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 от 23 июля 2002 года № 168-3-III «Об актах гражданского состояния» (САЗ 02-30), при предоставлении документов, необходимых для регистрации рождения ребенка.

18. 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.

19. В случае рождения близнецов (двойни или более детей) при регистрации их рождения запись акта о рождении составляется на каждого ребенка отдельно.

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**

20. 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

21. Сотрудники органа 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**

22. 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 заявления 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

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

24. 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;

25. 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 (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) 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

27. За предоставление государственной услуги взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

28. 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

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

30. 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

31. 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

32. 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.

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

Режим работы органов ЗАГС определяется соответствующей 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.

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

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

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

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

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

39. 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.

40. 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.

41. 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

42. 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.

43. 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

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

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

46. 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.

47. 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.

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

49. 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.

50. 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.

51. 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

52. 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 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.

53. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей (заявителя) в орган ЗАГС с одновременным представлением всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 14-16 настоящего Регламента.

55. Проверка представленных для предоставления государственной документов производится специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

56. Сотрудник органа ЗАГС осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителей (заявителя), и иных представленных документов, проверяет правильность заполнения письменного или электронного заявления о предоставлении государственной услуги.

57. При предоставлении медицинского документа о рождении ребенка, выданного на территории иностранного государства, орган ЗАГС проверяет возможность осуществления государственной регистрации рождения в соответствии с международными договорами Приднестровской Молдавской Республики и пунктом 1 статьи 5 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-З-III «Об актах гражданского состояния» (САЗ 02-30).

58. 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 заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

59. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, сотрудник органа ЗАГС возвращает заявителям (заявителю) документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителей (заявителя) руководитель органа ЗАГС выдает письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

62. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

63. Сотрудник органа ЗАГС регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о рождении.

64. На заявлении о рождении, в том числе, распечатанном на бумажном носителе с Портала, проставляются дата и регистрационный номер принятого специалистом заявления о рождении, также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника органа ЗАГС. Заявление удостоверяется подписью сотрудника органа ЗАГС.

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

66. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация сотрудником органа ЗАГС письменного или электронного заявления о рождении в журнале регистрации заявлений о рождении.

25. Административная процедура по составлению и оформлению записи акта о рождении

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению записи акта о рождении является прием сотрудником органа ЗАГС документов, представленных заявителями (заявителем) для предоставления государственной услуги.

68. Сотрудник органа ЗАГС составляет запись акта о рождении в форме электронного документа и на бумажном носителе не более 20 (двадцати) минут.

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

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

71. Запись акта о рождении прочитывается и подписывается заявителем, руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС.

72. Запись акта о рождении, составленная в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа ЗАГС или уполномоченного им сотрудника органа ЗАГС.

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

74. Реализация административной процедуры по составлению и оформлению записи акта о рождении составляет 30 (тридцать) минут.

75. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является составленная и оформленная на бумажном носителе и в форме электронного документа запись акта о рождении, подписанная заявителем, руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС, а также скрепленная оттиском печати органа ЗАГС.

26. Административная процедура по составлению и оформлению свидетельства о рождении

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о рождении является оформленная сотрудником органа ЗАГС запись акта о рождении на бумажном носителе и в форме электронного документа. Сотрудник органа ЗАГС оформляет свидетельство о рождении.

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

78. В случае рождения двойни или более детей одновременно свидетельство о рождении составляется в отношении каждого ребенка.

79. В отношении мертворожденного ребенка свидетельство о рождении не выдается. По просьбе родителей (одного из родителей) выдается документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка.

80. На основании составленной записи акта о рождении ребенка, умершего на первой неделе жизни, выдается свидетельство о рождении.

81. Свидетельство о рождении подписывается руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС и скрепляется оттиском печати органа ЗАГС.

82. Реализация административной процедуры по оформлению свидетельства о рождении составляет 10 (десять) минут.

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

27. Административная процедура по учету и выдаче свидетельства о рождении

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры по учету свидетельства о рождении является оформленное свидетельство о рождении.

85. Сотрудник органа ЗАГС вносит сведения об оформленном свидетельстве о рождении в журнал учета выдачи свидетельств о государственной регистрации рождения.

86. Сотрудник органа ЗАГС выдает свидетельство о рождении, подписанное руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС, скрепленное оттиском печати органа ЗАГС.

87. При получении свидетельства о рождении заявители (заявитель) прочитывают (прочитывает) свидетельство о рождении, и один из них проставляет подпись в журнале учета выдачи свидетельств о государственной регистрации рождения.

88. Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о рождении составляет 10 (десять) минут.

89. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются учет и выдача свидетельства о рождении.

28. Административная процедура по оформлению, учету и выдаче справки о рождении

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению, учету и выдаче справки о рождении является оформленная сотрудником органа ЗАГС запись акта о рождении на бумажном носителе и в форме электронного документа. Сотрудник органа ЗАГС оформляет справку о рождении.

91. Сотрудник органа ЗАГС вносит в журнал учета выдачи справок о рождении сведения о справке о рождении, подписанной руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС и скрепленной оттиском печати органа ЗАГС.

92. При получении справки о рождении заявители (заявитель) прочитывают (прочитывает) справку о рождении, и один из них проставляет подпись в журнале учета выдачи справок о рождении.

93. Реализация административной процедуры по оформлению, учету и выдаче справки о рождении составляет 10 (десять) минут.

94. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, являются оформление, учет и выдача справки о рождении.

29. Особенности предоставления государственной услуги посредством Портала

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

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

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

98. 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 и государственной регистрации акта гражданского состояния.

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.

99. 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.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

100. 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.

101. 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.

102. 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.

31. 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

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

104. 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.

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

105. 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.

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

106. 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).

107. 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.

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

109. 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 действий (бездействия) органа ЗАГС, либо должностного лица органа ЗАГС

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

110. 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).

35. Предмет жалобы (претензии)

111. 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.

112. 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.

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

113. 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.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

116. 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.

38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

117. 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.

118. 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.

119. 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.

120. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 116 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) 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 (представителю заявителя) 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 (представителем заявителя) 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 (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).

39. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

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

40. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

122. 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).

41. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 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.

124. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 126 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом ЗАГС, 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 (представителю заявителя), указанном в пункте 126 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

125. 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.

42. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

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

127. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), предусмотренной настоящим Регламентом, а также Законом Приднестровской Молдавской Республики от 12 марта 2013 года № 58-3-V «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» (САЗ 13-10).

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

128. 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.

45. 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

129. 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).

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
органами записи актов гражданского состояния
государственной услуги
«Государственная регистрация рождения»

Место для штампа

В отдел записи актов гражданского состояния

(город, район)

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

проживающей _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(контактный номер телефона)

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

проживающего _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(контактный номер телефона)

ЧЕРЕРЕ

ЗАЯВА

З А Я В Л Е Н И Е

о регистрации рождения ребенка

(заполняется родителями ребенка, состоящими в браке на момент рождения ребенка)

Просим произвести государственную регистрацию рождения ребенка и выдать свидетельство о рождении с присвоением ему:

фамилии _____

имени _____

отчества _____

пол _____

дата рождения _____ г.

место рождения _____

О себе сообщаем следующие сведения:

№		Отец	Мать
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Дата рождения		
3.	Место рождения		
4.	Гражданство		
5.	Национальность		
6.	Образование		
7.	Место работы		
8.	Основание для внесения сведений об отце ребенка	а) свидетельство о заключении брака: запись акта № _____ от _____ г. место регистрации _____ (наименование органа записи актов гражданского состояния) б) документ, подтверждающий факт и время прекращения брака _____ _____ в) решение суда _____ (наименование суда и дата судебного акта)	
9.	Основание для государственной регистрации рождения	_____ (указываются реквизиты документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 20 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-3- III «Об актах гражданского состояния») _____ _____	

подпись отца

подпись матери

подпись уполномоченного лица

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
 к Регламенту предоставления
 органами записи актов гражданского состояния
 государственной услуги
 «Государственная регистрация рождения»

Место для штампа

В отдел записи актов гражданского состояния

(город, район)

от гр. _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

проживающей _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(контактный номер телефона)

ЧЕРЕРЕ

ЗАЯВА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации рождения ребенка

(заполняется в случае, если мать не состоит в браке с отцом ребенка и отцовство в отношении ребенка не установлено)

Прошу произвести государственную регистрацию рождения ребенка и выдать свидетельство о рождении с присвоением ему:

фамилии _____

имени _____

отчества _____

пол _____

дата рождения _____ г.

место рождения _____

О себе сообщаю следующие сведения:

№		Мать
1.	Фамилия, имя, отчество(при наличии)	
2.	Дата рождения	
3.	Место рождения	
4.	Гражданство	
5.	Национальность	
6.	Образование	
7.	Место работы	
8.	Основание для государственной регистрации рождения	(указываются реквизиты документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 20 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-3- III «Об актах гражданского состояния»)

подпись матери

подпись уполномоченного лица

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Регламенту предоставления
государственной услуги
органами записи актов гражданского состояния
«Государственная регистрация рождения»

Форма № 31

Место для штампа

**ЧЕРТИФИКАТ ДЕ НАШТЕРЕ
СПРАВКА О РОЖДЕНИИ
ДОВІДКА ПРО НАРОДЖЕННЯ**

Для представления 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 единовременного пособия.

М.П.

*Руководитель органа записи
актов гражданского состояния* _____
подпись

Приложение № 4
к Регламенту предоставления
органами записи актов гражданского состояния
государственной услуги
«Государственная регистрация рождения»

Форма № 33

Место для штампа

**ЧЕРТИФИКАТ ДЕ НАШТЕРЕ
СПРАВКА О РОЖДЕНИИ
ДОВІДКА ПРО НАРОДЖЕННЯ**

Для представления 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

Приложение № 5
к Регламенту предоставления
органами записи актов гражданского состояния
государственной услуги
«Государственная регистрация рождения»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги «Государственная регистрация рождения»**

