

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления органами записи актов гражданского состояния государственной услуги «Государственная регистрация внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния»

Согласован:

Государственные администрации городов и районов

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 8 июля 2022 г.  
Регистрационный № 11135

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), от 14 января 2022 года № 13 (САЗ 22-1), 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), в целях утверждения регламента предоставления органами записи актов гражданского состояния государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления органами записи актов гражданского состояния государственной услуги «Государственная регистрация внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния» 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  
14 апреля 2022 г.  
№ 97

**Регламент предоставления органами записи актов гражданского состояния  
государственной услуги «Государственная регистрация внесения исправлений и  
изменений в записи актов гражданского состояния»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления органами записи актов гражданского состояния государственной услуги «Государственная регистрация внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по государственной регистрации внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния (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) органы опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, и их родителей (в случае смерти родителей);

б) родители, усыновители, опекуны и попечители, а также другие лица и учреждения, на воспитании которых находится ребенок;

в) мать, не состоящая в браке с отцом ребенка, о внесении в запись акта о рождении сведений об отце ребенка либо об их изменении или исключении;

г) родственник умершего или другое заинтересованное лицо о внесении исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния, ранее составленную в отношении умершего;

д) опекуны и попечители о внесении исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния, составленную в отношении лица, признанного в установленном законом порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

**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://slobodzeia.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. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения и размещается на информационных стендах в помещениях органа ЗАГС:

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

б) график (режим) работы органов ЗАГС;

в) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

г) наименования нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, регулирующих предоставление государственной услуги;

д) текст настоящего Регламента;

е) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

ж) образцы заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правила их заполнения;

з) размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

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

- л) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- м) срок предоставления государственной услуги;
- н) порядок информирования о ходе и результатах предоставления государственной услуги;
- о) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа ЗАГС, а также должностных лиц; иная информация о порядке предоставления 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) путём 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 внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния».

## **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется органами записи актов гражданского состояния государственных администраций районов и (или) городов Приднестровской Молдавской Республики.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния с новыми сведениями после внесенных исправлений и изменений в запись акта гражданского состояния;
- б) извещение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

12. Государственная регистрация внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния органами ЗАГС производится в течении 20 (двадцати) дней со дня получения заявления. При наличии уважительных причин (неполучение копий записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения, и других) срок предоставления государственной услуги может быть увеличен не более чем на 1 (один) месяц руководителем органа ЗАГС.

13. Выдача заявителю извещения об отказе во внесении исправлений и изменений в запись акта гражданского состояния производится в день обращения в орган ЗАГС.

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

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

- а) Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-3-III «Об актах гражданского состояния» (САЗ 02-30);
- в) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года № 57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16);
- г) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15);
- д) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- е) 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), от 14 января 2022 года №13 (САЗ 22-1);

ж) 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);

з) 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);

и) 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);

к) Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 14 октября 2004 года № 646 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния» (регистрационный № 2973 от 22 октября 2004 года) (САЗ 04-43) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 23 ноября 2004 года № 690 (регистрационный № 3012 от 25 ноября 2004 года) (САЗ 04-48), от 23 ноября 2004 года № 691 (регистрационный № 3013 от 25 ноября 2004 года) (САЗ 04-48), от 2 декабря 2005 года № 426 (регистрационный № 3408 от 9 декабря 2005 года) (САЗ 05-50).

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями**

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

а) заявление о внесении исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

- б) свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, которое подлежит обмену, в связи с внесением исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- г) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае подачи заявления иным заинтересованным лицом);
- д) один из следующих документов, являющихся основанием для внесения исправления или изменения в запись акта гражданского состояния:
  - 1) запись акта об усыновлении (удочерении);
  - 2) запись акта об установлении отцовства;
  - 3) запись акта о перемене фамилии, имени и (или) отчества;
  - 4) запись акта о заключении брака;
  - 5) запись акта о расторжении брака;
  - 6) решение суда, которым установлена неправильность записи в книгах актов гражданского состояния;
  - 7) судебное постановление об отмене решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства;
  - 8) решение суда об отмене или о признании усыновления (удочерения) недействительным;
  - 9) решение суда о внесении в запись акта о рождении сведений об отце (матери), не состоящего в браке с матерью (отцом) ребенка либо об их изменении или исключении;
  - 10) решение суда об изменении фамилии, имени и (или) отчества ребенку;
  - 11) решение суда о внесении в запись акта о смерти сведений об умершем, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица;
  - 12) заявление матери, не состоящей в браке с отцом ребенка, о внесении в запись акта о рождении сведений об отце ребенка либо об их изменении или исключении;
  - 13) совместное заявление родителей или решение органа опеки и попечительства об изменении фамилии, имени и (или) отчества ребенку;
  - 14) документ установленной формы, выданный органом дознания или следствия об установлении личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица;
  - 15) документ установленной формы о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании законодательства о реабилитации жертв политических репрессий лица, в случае, если смерть зарегистрирована ранее.

**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**

16. 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.

17. 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 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, регулируемыми 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.

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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) 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);

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

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

г) при наличии спора между заинтересованными лицами при внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;

д) при отсутствии документов, подтверждающих наличие оснований для внесения исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;

е) обращение в орган ЗАГС лица, не достигшего возраста 16 лет по заявлению этого лица;

ж) отсутствие в государственной информационной системе «Электронный платеж» сведений о внесении платы за предоставление государственной услуги.

22. 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.

23. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, руководитель органа ЗАГС обязан сообщить ему причины отказа в письменном виде.

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

24. 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**

25. В соответствии с подпунктом 4) пункта 5 статьи 4 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (СЗМР 00-3) государственная пошлина за государственную регистрацию внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, включая выдачу свидетельств о регистрации акта гражданского состояния, уплачивается в размере 1 (одного) расчетного уровня минимальной заработной платы.

Государственная пошлина, внесенная за исправление и изменение акта гражданского состояния, если акт впоследствии не был зарегистрирован, возврату не подлежит.

26. Факт внесения платы за предоставление государственной услуги подтверждается информацией, содержащейся в государственной информационной системе «Электронный платеж».

#### **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**

27. 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 заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления, а также срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 20(двадцати) минут.

29. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, а также срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 настоящего Регламента.

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

30. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня его получения органом ЗАГС.

31. Подача запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрена.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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 государственными администрациями районов и (или) городов Приднестровской Молдавской Республики.

34. Помещения, предназначенные для ожидания заявителями очереди на представление или получение документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 3 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 предоставления 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 органа ЗАГС и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

б) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

в) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствием жалоб (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 с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **22. Состав и последовательность административных процедур**

46. Предоставление государственной услуги по заявлениям граждан о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния, по результатам рассмотрения которых составляется заключение органа ЗАГС либо без составления заключения органа ЗАГС, включает в себя следующие административные процедуры:

а) с составлением заключения органа ЗАГС:

1) проверка представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) прием представленных заявителем документов и регистрация заявления о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния;

3) составление и направление запроса об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения;

4) регистрация поступивших копий записей актов гражданского состояния в журнале входящей корреспонденции и проведение анализа данных записей;

5) формирование материалов о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составление заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния либо об отказе во внесении исправления или

изменения в запись акта гражданского состояния, подготовка извещения об отказе во внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния;

б) внесение исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, хранящуюся в органе ЗАГС;

7) составление и направление извещения о направлении копии заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению;

8) информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги;

9) составление и оформление свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

10) учет и выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

11) выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство;

12) составление и направление извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в Республиканский архив ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению;

б) без составления заключения органа ЗАГС:

1) проверка и прием представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) регистрация заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния;

3) формирование и направление межведомственного запроса о направлении документа о факте смерти необоснованно репрессированного лица в компетентный орган, хранящий сведения о факте смерти необоснованно репрессированного лица, смерть которого зарегистрирована ранее;

4) внесение исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную на бумажном носителе и хранящуюся в органе ЗАГС;

5) составление и оформление свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

6) учет и выдача свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

7) составление и направление извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению;

8) выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство.

47. Блок-схема предоставления государственной услуги с составлением заключения органа ЗАГС приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Блок-схема предоставления государственной услуги без составления заключения органа ЗАГС приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту

### **23. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги с составлением заключения органа ЗАГС**

48. Заключение органа ЗАГС о внесении изменения или исправления в запись акта гражданского состояния оформляется, в случаях:

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

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

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

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

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

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

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя в орган ЗАГС с заявлением о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и одновременным представлением документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Сотрудник органа ЗАГС, ответственный за прием заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, проверяет представленные документы и правильность их оформления.

Заявить о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния может иное заинтересованное лицо в случае представления нотариально удостоверенной доверенности от лица, имеющего право на внесение соответствующих исправлений или изменений. В этом случае проверяются документы, подтверждающие его полномочия.

Если запись акта гражданского состояния составлена в отношении двух лиц, заявление о внесении исправлений или изменений подается лицом, в отношении которого будут вноситься исправления или изменения. От второго лица принимается заявление в простой письменной форме о согласии на внесение соответствующего исправления или изменения.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, сотрудник органа ЗАГС возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя руководитель органа ЗАГС выдает письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Реализация административной процедуры по проверке представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния составляет 15 (пятнадцать) минут.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является принятое решение о предоставлении государственной услуги. В случае отказа в предоставлении государственной услуги документы возвращаются заявителю с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему представленных заявителем документов и регистрации заявления о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния являются прием представленных заявителем документов и принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Сотрудник органа ЗАГС принимает представленные заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния письменное заявление о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

На письменном заявлении о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния проставляются дата регистрации и регистрационный номер, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника органа ЗАГС, принявшего

заявление о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, и ставится его подпись.

Реализация административной процедуры по приему представленных заявителем документов и регистрации письменного заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния составляет 5 (пять) минут.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является прием сотрудником органа ЗАГС представленных заявителями документов и регистрация письменного заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и направлению запроса об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения, является регистрация заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и представленных заявителем документов.

В случае, если запись акта гражданского состояния, в которую требуется внести исправления или изменения, совершена компетентным органом иностранного государства и решения указанного органа признаются Приднестровской Молдавской Республикой в соответствии с международными соглашениями, орган ЗАГС запрашивает копию записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также копии других записей, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения.

Сотрудник органа ЗАГС составляет и направляет запрос об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также запрос об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подтверждающей наличие основания для внесения исправления или изменения, в органы ЗАГС по месту хранения этих записей актов гражданского состояния на бумажном носителе. Данный запрос подписывается руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС и скрепляется оттиском печати органа ЗАГС.

При рассмотрении заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния органом ЗАГС используются сведения Единого государственного реестра о записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также о других записях актов, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения.

Реализация административной процедуры по направлению запроса об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению и изменению, а также запроса об истребовании копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения, составляет 5 (пять) минут на каждый запрос.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является направление запроса об истребовании копии записи акта гражданского состояния, подлежащей исправлению или изменению, а также запроса об истребовании копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения.

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации поступивших копий записей актов гражданского состояния в журнале входящей корреспонденции и проведению анализа данных записей является получение необходимых копий записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести исправления или изменения, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения.

Сотрудник органа ЗАГС регистрирует в журнале входящей корреспонденции поступившие копии записей актов гражданского состояния. На копиях записей актов гражданского состояния проставляется входящий номер.

Сотрудник органа ЗАГС проводит анализ на основании принятых от заявителя документов и полученных копий записей актов гражданского состояния, подлежащих

исправлению или изменению, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения.

Решение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния принимается в случае, если в записи акта гражданского состояния указаны неправильные или неполные сведения; допущены орфографические ошибки или запись акта гражданского состояния произведена без учета правил, установленных законами Приднестровской Молдавской Республики, либо представлен документ установленной формы об изменении пола, выданный медицинской организацией.

Реализация административной процедуры по регистрации в журнале входящей корреспонденции поступивших копий записей актов гражданского состояния и проведению анализа данных записей, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения, составляет 30 (тридцать) минут.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является принятие решения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или отказ в предоставлении государственной услуги.

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию материалов о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составлению заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, подготовке извещения об отказе во внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния является получение необходимых копий записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения, а также копий записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения, и принятие решения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или отказе в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник органа ЗАГС на основании записей актов гражданского состояния, составленных на бумажном носителе и хранящихся в органе ЗАГС, составляет и оформляет копии записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести соответствующие изменения, а также копии записей, которые подтверждают наличие основания для внесения исправления и изменений.

Сотрудник органа ЗАГС формирует в дело оформленные им копии записей актов гражданского состояния и поступившие копии записей актов гражданского состояния.

В связи с принятием решения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник органа ЗАГС оформляет решение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в виде заключения органа ЗАГС о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или об отказе во внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

Заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или заключение об отказе во внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния подписывается руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС и скрепляется отпечатком печати органа ЗАГС.

Реализация административной процедуры по формированию материалов о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и составлению заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или об отказе во внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния составляет 60 (шестьдесят) минут.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, являются формирование материалов о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и составление заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, в случае отказа во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния - заключения об отказе во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния и извещения об отказе во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния.

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, хранящуюся в органе ЗАГС, является оформленное заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

Сотрудник органа ЗАГС вносит соответствующие исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, находящуюся на хранении в органе ЗАГС.

Исправления или изменения, внесенные в запись акта гражданского состояния, составленную на бумажном носителе, заверяются подписью руководителя органа ЗАГС или уполномоченного им сотрудника органа ЗАГС и скрепляется оттиском печати органа ЗАГС.

Исправления или изменения, внесенные в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа ЗАГС или уполномоченного им сотрудника органа ЗАГС.

Реализация административной процедуры по внесению исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, составляет 25 (двадцать пять) минут на каждую запись.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является внесение в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, соответствующего исправления или изменения.

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению извещения о направлении копии заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния и в отдел ведения Республиканского архива записей актов гражданского состояния Государственной службы регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики (далее - Республиканский архив ЗАГС) по месту хранения второго идентичного экземпляра, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, является оформленное заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС и скрепленное оттиском печати органа ЗАГС.

Сотрудник органа ЗАГС составляет извещение о направлении копии заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, и в Республиканский архив ЗАГС.

Оригиналы материалов по внесению исправления или изменения в запись акта гражданского состояния (копии записей актов гражданского состояния, в которые необходимо внести изменения, копии записей актов гражданского состояния, подтверждающих наличие оснований для внесения исправления или изменения, заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, заключение об отказе во внесении исправления или изменения в записи актов гражданского состояния, иные документы, предусмотренные законом) подлежат хранению в органе ЗАГС, принявшем и составившем заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния. Копия заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, удостоверенная руководителем органа ЗАГС, направляется в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, а также в Республиканский архив ЗАГС.

Реализация административной процедуры по составлению извещения о направлении копии заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, а также в Республиканский архив ЗАГС, составляет 10 (десять) минут на каждое извещение.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является направление извещения о направлении копии заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, а также в Республиканский архив ЗАГС.

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию заявителя о результате предоставления государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов и приглашению его в орган ЗАГС в согласованные с ним дату и время является заключение о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния или заключение об отказе во внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и оформленное извещение об отказе во внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

Сотрудник органа ЗАГС информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о поступлении всех необходимых документов, о принятии решения по данному заявлению, приглашает заявителя в орган ЗАГС и назначает дату и время.

Реализация административной процедуры по информированию заявителя составляет 10 (десять) минут.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, являются информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и согласование даты и времени приглашения заявителя в орган ЗАГС.

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния является личное обращение заявителя в орган ЗАГС в установленные дату и время.

Сотрудник органа ЗАГС составляет и оформляет повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния в соответствии с хранящейся записью акта гражданского состояния, в которую были внесены соответствующие исправления или изменения на основании заключения органа ЗАГС.

Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС и скрепляется оттиском печати органа ЗАГС.

Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 10 (десять) минут на каждый документ.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является оформленное сотрудником органа ЗАГС свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС, скрепленное оттиском печати органа ЗАГС.

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

Сотрудник органа ЗАГС вносит сведения об оформленном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния в журнал учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Сотрудник органа ЗАГС выдает заявителю повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС, скрепленное оттиском печати органа ЗАГС.

При получении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявитель прочитывает свидетельство и проставляет подпись в журнале учета

выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 (пять) минут на каждый документ.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, являются учет свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния в журнале учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и выдача его заявителю.

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство, является получение указанного свидетельства из органа ЗАГС, оформившего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния на основании заключения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

Сотрудник органа ЗАГС, ответственный за внесение исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, при получении свидетельства из органа ЗАГС осуществляет прием и регистрацию нового свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния с внесенными изменениями и информирует заявителя о поступлении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, после чего выдает заявителю в назначенный день указанное свидетельство. При получении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявитель расписывается в журнале учета выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Реализация административной процедуры по выдаче поступившего из органа ЗАГС свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 (пять) минут.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство.

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, является внесение исправления или изменения в первый экземпляр записи акта гражданского состояния.

Сотрудник органа ЗАГС составляет извещение о внесении исправления или изменения во второй экземпляр записи акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе.

Данное извещение подписывается руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС и скрепляется печатью органа ЗАГС.

Данное извещение регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, на нем проставляются дата и исходящий номер.

Реализация административной процедуры по составлению извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, составляет 5 (пять) минут на каждое извещение.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является направление извещения о внесении исправления или изменения во второй экземпляр записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе.

## **24. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги без составления заключения органа ЗАГС**

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке и приему представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя в орган ЗАГС с заявлением о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния и одновременным представлением документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Сотрудник органа ЗАГС проверяет представленные документы и правильность их оформления.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, сотрудник органа ЗАГС возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По требованию заявителя руководитель органа ЗАГС выдает письменный отказ в предоставлении государственной услуги по внесению исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

Реализация административной процедуры по проверке и приему представленных заявителем документов составляет 10 (десять) минут.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является прием представленных документов. В случае отказа в предоставлении государственной услуги документы возвращаются заявителю с объяснением причин отказа в устной или письменной форме.

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния является прием представленных заявителем документов.

Сотрудник органа ЗАГС регистрирует письменное заявление о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

На заявлении о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния проставляются дата регистрации и регистрационный номер, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника органа ЗАГС, принявшего заявление о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, и ставится его подпись.

Реализация административной процедуры по регистрации письменного заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния составляет 5 (пять) минут.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является регистрация письменного заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в журнале регистрации заявлений о внесении исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о направлении документа о факте смерти необоснованно репрессированного лица в компетентный орган, хранящий сведения о факте смерти необоснованно репрессированного лица, смерть которого зарегистрирована ранее, является прием документов, представленных заявителем для принятия решения о внесении исправления и изменения в запись акта гражданского состояния, среди которых указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно.

Сотрудник органа ЗАГС составляет и оформляет межведомственный запрос о направлении документа о факте смерти необоснованно репрессированного лица, смерть которого зарегистрирована ранее.

Составленный в форме электронного документа запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа ЗАГС или уполномоченного им сотрудника органа ЗАГС.

Сотрудник органа ЗАГС регистрирует данный запрос в журнале исходящей корреспонденции, проставляет дату и исходящий номер и направляет в компетентный орган, хранящий сведения о факте смерти необоснованно репрессированного лица.

Результатом административной процедуры является получение документа о факте смерти лица, необоснованно репрессированного, смерть которого зарегистрирована ранее, или информации об отсутствии такого документа в отношении запрашиваемого лица в данном органе.

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры по внесению исправления и изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, является регистрация заявления о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.

Сотрудник органа ЗАГС вносит соответствующие исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, находящуюся на хранении в данном органе ЗАГС.

Исправления или изменения, внесенные в запись акта гражданского состояния, составленную на бумажном носителе, заверяются подписью руководителя органа ЗАГС или уполномоченного им сотрудника органа ЗАГС и скрепляются печатью органа ЗАГС.

Исправления или изменения, внесенные в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа ЗАГС или уполномоченного им сотрудника органа ЗАГС.

Реализация административной процедуры по внесению исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, составляет 20 (двадцать) минут на каждую запись.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является внесение в запись акта гражданского состояния, составленную в форме электронного документа и на бумажном носителе, соответствующего исправления или изменения.

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния являются внесенные в запись акта исправления или изменения.

Сотрудник органа ЗАГС составляет и оформляет повторное свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния в соответствии с хранящейся записью акта гражданского состояния, в которую были внесены соответствующие исправления или изменения на основании заключения органа ЗАГС.

Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния подписывается руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС и скрепляется печатью органа ЗАГС.

Реализация административной процедуры по составлению и оформлению свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 10 (десять) минут.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является оформленное сотрудником органа ЗАГС свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС, скрепленное печатью органа ЗАГС.

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

Сотрудник органа ЗАГС вносит сведения об оформленном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния в журнал учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Сотрудник органа ЗАГС выдает заявителю свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, подписанное руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС, скрепленное печатью органа ЗАГС.

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

Реализация административной процедуры по учету и выдаче свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 (пять) минут.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, являются учет свидетельства в журнале учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и выдача его заявителю.

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры по составлению и направлению извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению, является внесение исправления или изменения в первый экземпляр записи акта гражданского состояния.

Сотрудник органа ЗАГС составляет извещение о внесении исправления или изменения во второй экземпляр записи акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе.

Данное извещение подписывается руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им сотрудником органа ЗАГС и скрепляется печатью органа ЗАГС.

Извещение регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, на нем проставляются дата и регистрационный номер.

Реализация административной процедуры по составлению извещения о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению, составляет 5 (пять) минут на каждое извещение.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Регламента, является направление извещения о внесении исправления или изменения во второй экземпляр записи акта гражданского состояния в орган ЗАГС по месту хранения второго экземпляра записи акта гражданского состояния, составленной на бумажном носителе, подлежащей исправлению или изменению.

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, полученного из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство, является получение указанного свидетельства.

Сотрудник органа ЗАГС, ответственный за внесение исправления или изменения в запись акта гражданского состояния, при получении свидетельства из органа ЗАГС, оформившего данное свидетельство, осуществляет прием и регистрацию нового свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния с внесенными изменениями и информирует заявителя о поступлении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния и выдает заявителю в назначенный день указанное свидетельство. При получении свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния заявитель прочитывает данное свидетельство и проставляет подпись в журнале учета выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

Реализация административной процедуры по выдаче поступившего из органа ЗАГС свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния составляет 5 (пять) минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

## **25. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала**

69. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Портала Законом Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-3-III «Об актах гражданского состояния» (САЗ 02-30) и настоящим Регламентом не предусмотрено.

### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

70. 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.

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

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

#### **27. 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**

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

74. 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.

75. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

76. 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.

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

77. Сотрудники (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.

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

78. 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).

79. 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.

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

81. 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 ЗАГС и (или) его должностных лиц**

### **30. 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**

82. 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.

83. Интересы заявителя может представлять иное лицо, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, и доверенности.

### **31. Предмет жалобы (претензии)**

84. 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 обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

85. 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.

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

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

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

### **33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

87. Жалоба (претензия) подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

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

89. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование органа ЗАГС, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника (должностного лица) решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя(представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю(представителю заявителя);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа ЗАГС и (или) сотрудников (должностных лиц) органа ЗАГС;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа ЗАГС и (или) сотрудников (должностных лиц) 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.

### **34. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

90. 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.

91. 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 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.

92. 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.

93. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 89 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 сотрудника (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 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).

### **35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)**

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

### **36. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

95. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

### **37. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 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.

97. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) 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 (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.

98. 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 сотруднике (должностном лице) органа ЗАГС, 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.

### **38. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

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

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

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

### **40. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

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

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

Также информирование заявителей (представителей заявителей) 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.

**41. Ответственность за нарушение порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей (представителей заявителей) на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственные услуги, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

102. 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 сотрудники (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 (представителей заявителей);
- г) принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) преследование заявителей (представителей заявителей) 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  
внесения исправлений и изменений  
в записи актов гражданского состояния»

В отдел записи актов гражданского состояния

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЧЕРЕРЕ**

**ЗАЯВА**

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу внести \_\_\_\_\_

какие исправления, изменения или дополнения необходимо внести

\_\_\_\_\_



Место рождения: город (селение)

район

область, край

3.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения

Место рождения: город (селение)

район

область, край

11. Место работы на день обращения с заявлением

12. Находился ли под судом или следствием (если находился, то когда и за что привлекался к уголовной ответственности)

13. Менял ли ранее фамилию, имя, отчество (если менял, то что менял, когда и где)

14. Причина внесения исправлений, изменений или дополнений в запись

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие необходимость исправления, изменения или дополнения записи, а также свидетельства о рождении несовершеннолетних детей:

1. копия паспорта \_\_\_\_\_

2. свидетельство о \_\_\_\_\_

3. свидетельство о \_\_\_\_\_

4. свидетельство о \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

***Об уголовной ответственности за сообщение ложных сведений предупрежден (а)***

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Личность установлена по \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

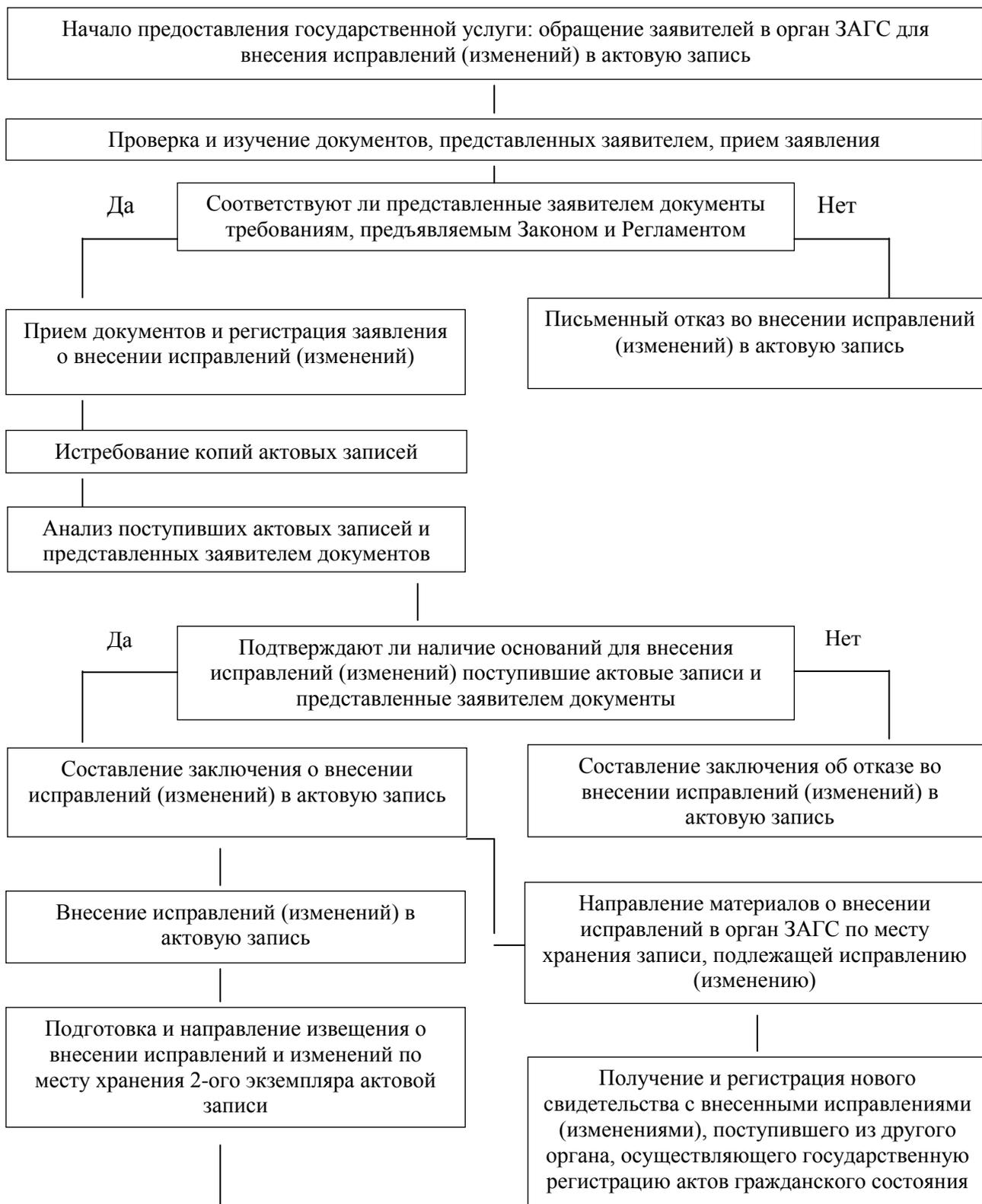
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

***Руководитель органа записи***

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к Регламенту предоставления органами записи  
актов гражданского состояния государственной услуги  
«Государственная регистрация внесения исправлений  
и изменений в записи актов гражданского состояния»

**Блок-схема  
предоставления органами записи актов гражданского состояния государственной  
услуги «Государственная регистрация внесения исправлений и изменений в записи  
актов гражданского состояния»(с составлением заключения органа ЗАГС)**



Выдача нового свидетельства с внесенными исправлениями (изменениями) заявителю

Приложение №3  
к Регламенту предоставления органами записи  
актов гражданского состояния государственной услуги  
«Государственная регистрация внесения исправлений  
и изменений в записи актов гражданского состояния»

**Блок-схема  
предоставления органами записи актов гражданского состояния государственной  
услуги «Государственная регистрация внесения исправлений и изменений в записи  
актов гражданского состояния» (без составления заключения органа ЗАГС)**

