



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 17 » 12 2025 г.

пгт. Верхний Рогачик

№ 297

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Херсонской области от 17.09.2025 № 27-ЗХО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», от 17.09.2025 № 26-ЗХО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Херсонской области», администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент).

2. Отделу социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области
от 17.12.2025 г. № 297

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или)
фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, администрация) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители - граждане Российской Федерации, являющиеся родителями несовершеннолетних детей, не достигших возраста четырнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - заявители).

Изменение имени и (или) фамилии ребенка, не достигшего возраста четырнадцати лет, осуществляется по совместной просьбе родителей и с согласия ребенка, достигшего возраста десяти лет.

Государственная услуга предоставляется без учета мнения одного из родителей при невозможности установления его места нахождения, лишения его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка.

Государственная услуга не предоставляется опекунам (попечителям), приемным родителям.

Административным регламентом не предусмотрено предоставление интересов заявителя другими лицами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Херсонской области и муниципальных правовых актов Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальных сайтах администрации, отдела социального развития администрации муниципального округа Херсонской области (далее - отдел социального развития), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт. Верхний Рогачик, улица Центральная, 48, кабинет 6, график работы: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 12.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье: выходные дни;

посредством размещения, утвержденного администрацией Административного регламента в здании отдела социального развития на стенде (полная версия Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации отдела социального развития);

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении

Адрес администрации: 274402, Херсонская область, Верхнерогачикский район, пгт. Верхний Рогачик, улица Центральная, 48.

Телефон для справок: 8990-144-37-76, 8990-144-37-75

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»:

<https://verxnerogachikskoe-r74.gosweb.gosuslugi.ru/> .

Адрес электронной почты администрации: verhniyrogachik.vga@khogov.ru

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы администрации, отдела социального развития, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», информационных стендах.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.1.1. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социального развития, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы отдела социального развития.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела социального развития при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона специалиста отдела социального развития, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в печатных СМИ;
- размещения информации на интернет-сайтах;
- оформления информационных стендов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществление действий, в том числе согласований,

необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Херсонской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

постановление администрации о разрешении изменения фамилии и (или) имени несовершеннолетнего в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

постановление администрации об отказе в разрешении изменения фамилии и (или) имени несовершеннолетнего с направлением письменного уведомления заявителю о принятии такого решения с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Херсонской области, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Херсонской области, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление на предоставление государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего причину, в связи с которой заявитель просит изменить имя и (или) фамилию ребенка (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии родителям и др.);

4) копия свидетельства о рождении ребенка;

5) письменное согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет (подписывается на личном приеме либо предоставляется нотариально заверенное согласие ребенка);

6) согласие второго родителя в письменной форме при раздельном проживании родителей;

7) в случае невозможности учета мнения второго родителя представляется один из следующих документов:

копия справки о наличии статуса одинокой матери (форма № 25 из архива записи актов гражданского состояния с места регистрации акта о рождении ребенка);

копия свидетельства о смерти второго родителя;

копия справки из органов внутренних дел о нахождении в розыске отца (матери);

копия решения суда о лишении отца (матери) родительских прав (вступившего в законную силу);

копия решения суда о признании недееспособным отца (матери) (вступившего в законную силу);

копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (вступившего в законную силу);

копия решения суда о признании родителя умершим (вступившего в законную силу);

справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по принудительному исполнению исполнительных документов и обеспечению установленного порядка деятельности судов, о задолженности по уплате алиментов с указанием размера и периода образования.

В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги копии документов, указанных в подпунктах 2 - 4 и 7, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

Копии документов, указанных в подпунктах 2 - 4 и 7, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных его ребенка в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для обработки персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении администрации, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале, региональном портале не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Форма заявления, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

- непосредственно в отделе социального развития;
- на официальном сайте администрации;
- в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела социального развития, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела социального развития при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

С целью предоставления государственной услуги специалисты отдела социального развития запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителей на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской

области (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации).

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (в случае отсутствия соответствующей отметки в паспорте гражданина Российской Федерации), заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Херсонской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалистом отдела социального развития при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела социального развития или уполномоченного им лица

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- 1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- 2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени и (если имеется) отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- 3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области;
- 4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- 5) качество документов не соответствует следующим требованиям:
 - тексты документов написаны неразборчиво;
 - фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
 - в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
 - документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

заявление, представленное в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствует требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации.

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

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

2) несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

3) достижение ребенком возраста четырнадцати лет;

4) отсутствие согласия на изменение имени и (или) фамилии ребенка отдельно проживающего родителя (кроме случаев, установленных частями 2 и 3 статьи 59 Семейного кодекса Российской Федерации);

5) отсутствие согласия ребенка, достигшего возраста десяти лет, на изменение ему имени и (или) фамилии.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления администрации (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Херсонской области).

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема составляет 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, полученного в электронном виде, и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3. Требования к информационным стендам

В помещениях администрации, отдела образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации, отдела социального развития размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в отдел социального развития по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации verhniyrogachik.vga@khogov.ru.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

При организации записи на прием в отдел социального развития заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела социального развития либо специалистов отдела социального развития, а также с доступными для записи

на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе социального развития графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием специалисты отдела социального развития не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту):

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- прием и регистрация заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка;
- порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
- рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка;
- подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в разрешении на изменение имени и фамилии ребенка;
- подготовка постановления администрации о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в отдел социального развития или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный сайт отдела социального развития в сети «Интернет».

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом отдела социального развития.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение в отдел социального развития с заявлением о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, являющимся приложением 1 к Административному регламенту.

3.3.2. Специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3. Специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.4. Специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче разрешения на изменение имени и фамилии ребенка.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 Административного регламента, специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела

заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.3.8. Специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.9. Специалист отдела социального развития, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений» по форме, являющейся приложением 3 к Административному регламенту.

3.3.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.11. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела, в случае необходимости делает соответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.12. Специалист отдела социального развития, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на заявление от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.3.13. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления заявлений срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлено заявление.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал специалист отдела социального развития, ответственный за предоставление государственной услуги:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;
осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, или в случае, если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения отделом социального развития действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта отдела социального развития, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.5. Рассмотрение заявлений и документов, представленных заявителем, для принятия решения

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение специалистом отдела социального развития личного дела заявителя.

3.5.2. Специалист отдела социального развития рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в

них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист отдела социального развития:

в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, и вносит его в порядке, определенном Регламентом работы администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, утвержденным постановлением администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

1) постановление администрации о разрешении изменения имени и фамилии ребенка;

2) постановление администрации об отказе в разрешении изменения имени и фамилии ребенка.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 дней.

3.6. Организация выдачи постановления администрации о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка

3.6.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи результата государственной услуги является получение специалистом отдела социального развития, ответственным за предоставление государственной услуги, принятого постановления администрации о разрешении изменения имени и фамилии ребенка.

3.6.2. Специалист отдела социального развития, ответственный за выдачу постановления администрации о разрешении на изменение имени и фамилии ребенка, вносит информацию о выдаче постановления в «Журнал регистрации и выдачи разрешений» по форме, являющейся приложением 3 к Административному регламенту.

3.7. Уведомление заявителя

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является принятие постановления администрации о разрешении (об отказе в разрешении) изменения имени и фамилии ребенка.

3.7.2. Специалист отдела социального развития, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.8. Направление или выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

При получении постановления администрации о разрешении (отказе) на изменение имени и фамилии ребенка заявитель расписывается в «Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений».

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом отдела социального развития, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в отделе социального развития.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела социального развития, ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в отделе социального развития.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела социального развития, ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в отделе социального развития.

3.10. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации, отдела социального развития, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела социального развития, начальником отдела социального развития путем визирования документов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела социального развития или его должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги проводятся в соответствии с планами работы министерства социального развития Херсонской области не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Администрация, отдел социального развития, их должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Херсонской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения

информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Херсонской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей
государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных
служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти Херсонской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Херсонской области, в случае если обжалуются решения главы округа;

в администрацию, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) администрации и ее должностного лица, муниципального служащего, работника, начальника отдела социального развития;

в отдел социального развития, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) специалистов отдела социального развития, ответственных за предоставление государственной услуги.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных гражданских служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального
округа Херсонской области
государственной услуги «Выдача
разрешения на изменение имени и
фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

Отдел социального развития
администрации Верхнерогачикского
муниципального округа Херсонской
области

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (щей) по адресу: _____

(адрес регистрации по паспорту)

(паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем
выдан))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить изменить имя/фамилию несовершеннолетнего
сына/дочери _____,
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ года рождения,
проживающих по адресу: _____,

на имя/фамилию _____,
_____ указывается фамилия матери/отца

в связи _____
_____ указываются обстоятельства изменения имени/фамилии ребенка

Согласие заинтересованных лиц _____

_____.

_____.
Документы и (или) информация, необходимые для получения

государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

Вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту пребывания) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, отделу социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;

степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));

места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» действующим законодательством.

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц,

будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на администрацию Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области, отдел социального развития администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области государственной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и
фамилии ребенка в случаях,
предусмотренных законодательством
Российской Федерации»

ФОРМА

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

