

Приложение
к приказу Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области
от 30.10.2025 № 60
(в ред. от 27.03.2026)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОБЪЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОЛНОСТЬЮ
ДЕЕСПОСОБНЫМ (ЭМАНСИПАЦИЯ)
С СОГЛАСИЯ ОБОИХ РОДИТЕЛЕЙ, УСЫНОВИТЕЛЕЙ
ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей для получения государственной услуги могут выступать несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Ивановской области, достигшие шестнадцати лет, работающие по трудовому договору, в том числе по контракту, или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимающиеся предпринимательской деятельностью.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя».

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения.

Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с МФЦ.

Предоставление государственной услуги на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности).

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- распоряжение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);
- мотивированное решение об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

а) распоряжение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация). В состав реквизитов документа входят: наименование территориального органа социальной защиты населения, выдавшего документ, дата и номер, наименование документа, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя, подпись руководителя, печать, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) мотивированное решение об отказе в объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация). В состав реквизитов документа входят: наименование территориального органа социальной защиты населения, выдавшего документ, дата и номер, наименование документа, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес регистрации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя, подпись руководителя, печать, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии).

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является распоряжение территориального органа социальной защиты населения.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (вручается) заявителю указанным в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги.

Уведомление о принятом решении государственной услуги направляется (вручается) заявителю указанным в заявлении способом не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в территориальном органе социальной защиты населения на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения территориальным органом социальной защиты населения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителями

2.5.1. Заявителю для получения распоряжения об обязывании родителей (одного из родителей) не препятствовать близким родственникам в общении с ребенком необходимо представить лично или через представителя в территориальный орган социальной защиты населения, в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту), а также документы:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	Согласие (согласия) родителей(я), усыновителей(я) или попечителей(я) об объявлении ребенка полностью дееспособным (по форме согласно	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	приложению 2 к настоящему Административному регламенту)	
2	документы, удостоверяющие личности несовершеннолетнего заявителя, а также его родителей, усыновителей или попечителя	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
3	копия трудового договора, заключенного с несовершеннолетним	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
4	справка с места работы несовершеннолетнего, подтверждающая факт работы в настоящее время	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
5	сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае занятия заявителем предпринимательской деятельностью с согласия родителей, усыновителей или попечителя)	ФНС России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6	справка с места работы несовершеннолетнего с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 3 месяца и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица от предпринимательской деятельности	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

2.5.2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Специалисты, ответственные за прием документов, заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю. Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно.

2.5.3. Требования к документам:

все поля заявления для предоставления государственной услуги должны быть заполнены;

документы, необходимые для предоставления услуги, должны быть действующими;

представленные документы не должны содержать подчисток и

исправлений текста, быть заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы не должны содержать повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

представление документов, должны соответствовать форме и содержанию согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

а) несоответствие статуса заявителя категориям заявителей, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

г) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.9.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.9.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.9.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Заявление и документы, поданные в территориальный орган социальной защиты населения, регистрируются в день обращения заявителя. Должностное лицо территориального органа социальной защиты населения выдает заявителю уведомление о приеме заявления в день его подачи (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

2.10.2. Подача заявления и документов через многофункциональный центр (при наличии соглашения с МФЦ) осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

Многофункциональный центр выдает заявителю уведомление о приеме заявления в день его подачи.

2.10.3. Заявление и документы, поданные посредством Единого портала (при наличии технической возможности), регистрируются в день обращения заявителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются

информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов;

места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании; помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Ивановской области не предусмотрен.

2.13.2. Для предоставления государственной услуги используются:

- а) информационно-телекоммуникационные сети общего пользования;
- б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в) информационная база данных автоматизированной системы (далее - АС) «Адресная социальная помощь»;
- г) единая государственная информационная система социального обеспечения Единой цифровой платформы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя (представителя) в территориальный орган социальной защиты населения или многофункциональный центр (при наличии соглашения с МФЦ) с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.2.2.1. Заявление несовершеннолетнего об объявлении его полностью дееспособным по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.2. Согласие (согласия) родителей(я), усыновителей(я) или попечителей(я) об объявлении ребенка полностью дееспособным по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2.3. Документы, удостоверяющие личности несовершеннолетнего заявителя, а также его родителей, усыновителей или попечителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

3.2.2.4. Копия трудового договора, заключенного с несовершеннолетним.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - заверенная копия.

3.2.2.5. Справка с места работы несовершеннолетнего, подтверждающая факт работы в настоящее время.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

3.2.2.6. Справка с места работы несовершеннолетнего с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 3 месяца и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица от предпринимательской деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

3.3.1.1. В Федеральную налоговую службу Российской Федерации в части получения сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае занятия заявителем предпринимательской деятельностью с согласия родителей, усыновителей или попечителя).

3.3.2. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.3. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов органами и (или) организациями.

3.3.4. Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в территориальный орган социальной защиты населения заявлений и всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

3.4.2. Поступившие заявления и документы рассматриваются должностным лицом, в обязанности которого в соответствии с его должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет одно из следующих решений:

- 1) распоряжение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);
- 2) мотивированное решение об отказе об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), в котором указаны правовые основания отказа.

3.5. Выдача результата государственной услуги

3.5.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность направления документа (уведомление о принятом решении) в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (при наличии технической возможности);

- в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения, в многофункциональный центр (при наличии соглашения с МФЦ).

3.5.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты ее предоставления направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии такого личного кабинета) не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результат предоставления государственной услуги не может быть представлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц.

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в территориальный орган социальной защиты населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование территориального органа социальной защиты населения, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

4) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о

наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащих правильные сведения.

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок представляется следующими способами:

- лично в территориальный орган социальной защиты населения;
- почтовым отправлением.

3.6.4. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.6.5. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются:

заявитель не является получателем государственной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в разрешении территориального органа социальной защиты населения и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

3.6.6. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в территориальном органе социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенных к нему документов.

3.6.7. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок принимается в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в территориальном органе социальной защиты населения.

3.6.8. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок территориальным органом социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней с момента принятия указанного решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.6.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется территориальным органом социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является подготовленный в двух экземплярах результат предоставления государственной услуги.

3.6.10. При исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.11. Документы, предусмотренные пунктами 3.6.6, 3.6.7 настоящего Административного регламента, в одном экземпляре направляются заявителю посредством почтового отправления или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий допущенные опечатки и (или) ошибки, хранится в территориальном органе социальной защиты населения.

Акт уничтожения документов, содержащих допущенные опечатки и (или) ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защите населения по

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя ТУ СЗН)

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, полностью)

_____ года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

зарегистрирован _____

Паспорт _____

выдан « _____ » _____ г.

заявление.

Прошу на основании статьи 27 Гражданского кодекса Российской Федерации
объявить меня полностью дееспособным (ой) в связи с тем, что

_____ (указываются причины для эмансипации)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

Руководителю территориального управления
социальной защите населения по

(Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя ТУ СЗН)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, полностью)

____ года рождения,
проживающ__ по адресу: _____

зарегистрирован _____

Паспорт _____

выдан « _____ » _____ г.

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя/усыновителя/попечителя)
являющийся(аяся) отцом/матерью/усыновителем/попечителем несовершеннолетнего(ей)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) несовершеннолетнего(ей))
на основании ст. 27 Гражданского кодекса Российской Федерации даю согласие на
объявление несовершеннолетнего(ей) полностью дееспособным(ой) в связи с тем, что

(указываются причины для эмансипации)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
Форма

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН

№	Дата	Ф.И.О. (последнее при наличии)	Адрес, телефон	Суть обращения	Рекомендации	Подпись

Примечание:

Начало ведения журнала: с момента возникновения оснований; срок хранения: 3 года.

В графу «подпись» вносятся как подпись специалиста, осуществляющего прием граждан, так и подпись гражданина (в случае получения решения лично)

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Бланк территориального управления
социальной защиты населения

Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуги документах

В _____
(наименование территориального
управления социальной защиты населения)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии)
заявителя)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

_____ (вид документа, серия,
номер, кем, когда выдан)

Адрес места жительства:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Номер контактного телефона:

Заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом
(выданном) _____

(наименование документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

от _____ № _____

в части _____

(указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)

в связи

с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии
опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

(дата)

(подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

