



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ Минтруда Пензенской обл. от  
02.08.2016 N 263-ОС  
(ред. от 22.01.2018)

"Об утверждении Административного  
регламента предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных районов и  
городских округов Пензенской области  
государственной услуги "Назначение  
единовременного пособия беременной жене  
военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 05.03.2018

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 2 августа 2016 г. N 263-ОС**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ  
БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО  
ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 01.09.2016 N 292-ОС,  
от 21.09.2016 N 308-ОС, от 25.10.2017 N 375-ОС, от 22.01.2018 N 13-ОС,  
с изм., внесенными Приказом Минтруда Пензенской обл. от 15.11.2017 N 413-ОС)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 24.01.2012 N 30-пП "Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), [подпунктом 4.3.6 пункта 4.3](#) Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву".

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

2. Положения [пункта 2.12 раздела II](#) Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

3. Настоящий Приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной политики.

Министр  
Е.А.ТРОШИН

Утвержден

приказом  
Министерства труда, социальной  
защиты и демографии  
Пензенской области  
от 2 августа 2016 г. N 263-ОС

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО  
ПОСОБИЯ БЕРЕМЕННОЙ ЖЕНЕ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ  
СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 01.09.2016 N 292-ОС,  
от 21.09.2016 N 308-ОС, от 25.10.2017 N 375-ОС, от 22.01.2018 N 13-ОС)

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги "Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву" (далее соответственно - Регламент и государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.  
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

1.2. Государственная услуга предоставления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется:

- гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Пензенской области;
- постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам;
- временно проживающим на территории Российской Федерации и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранных граждан и лиц без гражданства.

Право на получение государственной услуги имеет жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать законный представитель или доверенное лицо.

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющие государственные полномочия, указанные в [пункте 4 статьи 1.1](#) Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) (далее - уполномоченные органы), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ).

Информирование производится в письменной, устной и в электронной форме.

1.3.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1.3.1.1. перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.1.2. правильности оформления представляемых документов;

1.3.1.3. времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

1.3.1.4. ходе предоставления государственной услуги;

1.3.1.5. порядке подачи и рассмотрения жалоб.

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявители могут получить в письменном виде, в ходе личного приема и по телефону:

1.4.1. в уполномоченном органе ([сведения](#) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы приводятся в приложении N 1 к Регламенту);

1.4.2. в МФЦ ([сведения](#) о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы приводятся в приложении N 2 к Регламенту);

1.4.3. в Министерстве (г. Пенза, ул. Некрасова, 24, тел. 8-841-2-944026, график приема посетителей: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, E-mail: mintrud58@mintrud58.ru).

1.5. Дополнительно информацию можно получить:

1.5.1. на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://trud.pnzreg.ru/>, в разделе "Социальная защита";

1.5.2. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" ([uslugi.pnzreg.ru](http://uslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал);

1.5.3. на официальном сайте МФЦ по адресу: [www.mfcinfo.ru](http://www.mfcinfo.ru);

1.5.4. на официальных сайтах уполномоченных органов ([приложение N 3](#) к Регламенту);

1.5.5. на информационных стендах уполномоченных органов и МФЦ.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву".  
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами по месту жительства (по месту пребывания, месту фактического проживания заявителей).

Министерство организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. назначение единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - единовременное пособие);  
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Единовременное пособие назначается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами и выплачивается не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с поправками) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

2.5.2. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

2.5.3. Федеральный [закон](#) от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 22.05.1995 N 21, ст. 1929) ("Российская газета", N от 24.05.1995 N 99);

2.5.4. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

2.5.5. Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 2011, N 15, ст. 2036);

2.5.6. [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 22, ст. 3169);

2.5.7. [приказ](#) Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 15, от 27.10.2010) (далее - Приказ N 1012н);

2.5.8. [Закон](#) Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области", 31.12.2006, N 37 (часть 1), с. 11);

2.5.9. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП "Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 01.02.2013, N 17, с. 14);

2.5.10. [постановление](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 2011, N 56, с. 21).

2.5.11. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.04.2008 N 275 "О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 21.04.2008, N 16);  
(пп. 2.5.11 введен [Приказом](#) Минтруда Пензенской обл. от 01.09.2016 N 292-ОС)

---

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. [заявление](#) о назначении единовременного пособия по форме, приведенной в приложении N 4 к Регламенту;

2.6.2. копия свидетельства о браке;

2.6.3. справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет;

2.6.4. справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы), в случае подачи заявления о назначении пособия в период прохождения мужем военной службы;

2.6.5. справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы), в случае обращения за назначением пособия в уполномоченный орган (МФЦ) после окончания военной службы по призыву;

2.6.6. Заявитель вправе по своей инициативе представить документы, указанные в [подпунктах 2.6.4 и 2.6.5 пункта 2.6 раздела II](#) Регламента.

При непредставлении заявителем указанных документов они запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно.

(п. 2.6.6 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 01.09.2016 N 292-ОС)

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.8. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (подлинники документов не направляются).

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.7. Заявителю отказывается в приеме к рассмотрению поданного в электронной форме заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись), при выявлении несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

В случае если к заявлению, поступившему в уполномоченный орган по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела II](#) Регламента, уполномоченный орган возвращает обратившемуся лицу заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов.

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 01.09.2016 [N 292-ОС](#), от 21.09.2016 [N 308-ОС](#))

---



---

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.8.1. непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 раздела II](#) Регламента, в случае представления документов лично либо в форме электронного документа;  
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 01.09.2016 [N 292-ОС](#), от 21.09.2016 [N 308-ОС](#))

2.8.2. отсутствие у заявителя права на назначение единовременного пособия в уполномоченных органах;

2.8.3. обращение за единовременным пособием последовало позднее шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

2.8.4. предоставление не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов (при поступлении документов по почте).

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и представленных документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

2.11.1. Если заявление и документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день, если они получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа или МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.  
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 [N 13-ОС](#))

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей на получение государственной услуги осуществляется в специально выделенных

---

для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников уполномоченного органа или МФЦ.

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

Специалисты уполномоченного органа или МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. Рабочее место сотрудника уполномоченного органа или МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.12.5. Специалисты уполномоченного органа или МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.13.1. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги и возможность парковки транспорта;

2.13.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

2.13.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, в средствах массовой информации.

2.14. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.14.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.14.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

2.14.3. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ.



Если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, последний осуществляет передачу принятых документов в уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

#### 2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может представить [заявление](#) по форме, приведенной в приложении N 4 к Регламенту, и документы, указанные в [пункте 2.6 раздела II](#) Регламента, в уполномоченный орган в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью заявителя, через Единый портал.

При поступлении заявления на получение государственной услуги в электронной форме с прикрепленными электронными документами должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет поступивших заявлений, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление и документы в электронной форме могут быть представлены иным способом, предусмотренным [Приказом](#) N 1012н.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. рассмотрение представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении единовременного пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;  
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

3.1.3. утратил силу. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС.

Последовательность выполнения действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#), приведенной в приложении N 5 к Регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) заявления и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) Регламента.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены в уполномоченный орган лично заявителем, направлены по почте, через Единый портал либо через МФЦ;

Заявление и документы в электронной форме могут быть представлены иным способом, предусмотренным [Приказом](#) N 1012н.  
(абзац введен [Приказом](#) Минтруда Пензенской обл. от 01.09.2016 N 292-ОС)

3.2.3. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.3.1. прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;

3.2.3.2. проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6 раздела II Регламента](#);

3.2.3.3. удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.2.3.4. регистрация полученных заявления и документов, выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте - направление извещения о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

В случае если к заявлению, направленному по почте в уполномоченный орган, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела II Регламента](#), уполномоченный орган возвращает в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 01.09.2016 [N 292-ОС](#), от 21.09.2016 [N 308-ОС](#))

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3.5. запрос специалистом уполномоченного органа (МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в [подпунктах 2.6.4 и 2.6.5 пункта 2.6 раздела II Регламента](#), в течение рабочего дня со дня регистрации заявления;

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 01.09.2016 [N 292-ОС](#))

3.2.4. Прием заявления и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ.

3.2.5. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и МФЦ определяется Соглашением о взаимодействии.

3.2.6. Срок выполнения административных действий не может превышать 5 дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, запрос документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении единовременного пособия либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении:

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 [N 13-ОС](#))

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе поступивших заявления и документов;

3.3.2. административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка документов на предмет правильности заполнения и наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3.3.2.2. формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;

3.3.2.3. принятие решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 [N 13-ОС](#))

3.3.2.4. направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.3.3. Критерием принятия решения:

3.3.3.1. о назначении единовременного пособия является наличие полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6 раздела II](#) Регламента, оформленных в установленном порядке;  
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

3.3.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги - наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8 раздела II](#) Регламента.

3.3.4. Срок принятия решения не может превышать 10 дней с даты приема (регистрации) уполномоченным органом заявления и представленных документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о назначении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 5 дней после его принятия.

3.3.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и предоставленных документов.

3.4. Утратил силу. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления и документов в уполномоченный орган с использованием Единого портала.

3.5.1. Для подачи заявления в электронном виде заявитель проходит процедуру регистрации на Едином Портале.

3.5.2. После регистрации на Едином портале заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в уполномоченный орган заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные [пунктом 2.6 раздела II](#) Регламента.

3.5.3. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) Регламента, с помощью Единого портала.

3.5.4. Специалист уполномоченного органа:

3.5.4.1. В день подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в уполномоченный орган с помощью Единого портала (в первый рабочий день после подачи заявления с помощью Единого портала, если заявление подано в нерабочие дни) проводит проверку соблюдения условий действительности такой подписи, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями).

3.5.4.2. Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в день получения заявления (в первый рабочий день после подачи заявления с помощью Единого портала, если заявление подано в нерабочие дни) принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю извещение об этом с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения извещения заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.5.4.3. Распечатывает на бумажном носителе заявление и поданный вместе с ним пакет документов и на нем производит запись "Поступило в электронной форме".

3.5.4.4. Осуществление проверки достоверности информации, содержащейся в документах, представленных заявителем в электронной форме, в процессе которой уполномоченный орган запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения единовременного пособия сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

Ответы на запросы уполномоченного органа направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

3.5.5. Осуществление административных процедур по рассмотрению (проверке) заявления и документов, принятию решения о назначении единовременного пособия (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в порядке и сроки, установленные [п. п. 3.2 - 3.3 раздела II Регламента](#), с учетом следующих особенностей:

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

- информирование заявителя об этапах рассмотрения заявления и принятых решениях отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале;

- при исчислении сроков административных процедур датой подачи заявления принимается дата регистрации заявления на Едином портале.

### 3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

3.6.2. Осуществление административных процедур по приему и регистрации заявления и представленных документов, рассмотрению заявления и представленных документов, принятию решения о назначении единовременного пособия (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется в порядке и сроки, установленные в [пунктах 3.2 - 3.3 раздела III Регламента](#), с учетом следующих особенностей:

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

- при непредставлении заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.4 и 2.6.5 пункта 2.6 раздела II Регламента](#), специалистом МФЦ направляется межведомственный запрос;

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 01.09.2016 N 292-ОС)

- передача полученных документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II Регламента](#), осуществляется путем доставки курьером МФЦ в уполномоченный орган или с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ;

- специалист уполномоченного органа передает курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении, о назначении единовременного пособия либо отказе в предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

- извещение заявителя о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ.

3.6.3. Передача принятых от заявителя заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в [подпунктах 2.6.4 и 2.6.5 раздела II Регламента](#), срок передачи документов в уполномоченный орган составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 01.09.2016 N 292-ОС)

3.6.4. Передача в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении единовременного пособия либо отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

3.6.5. Информирование МФЦ заявителя о результате предоставления государственной услуги, а также о возможности получения документов в МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении единовременного пособия либо об отказе в предоставлении государственной услуги, при личном или письменном обращении заявителя, по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), по электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов и Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителем уполномоченного органа;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста(ов) уполномоченных органов, связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. результаты проверок (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты и (или) должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица (муниципального служащего) уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;



5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.7. отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Министерства, Единого и Регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 25.10.2017 N 375-ОС)

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Подача и рассмотрение жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, Министерства и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2013 N 40-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями).

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.



5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов, осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Рассмотрение жалобы осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Министерства, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данных органов, их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих.

5.10. Жалоба на решения, принятые Министерством, подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Губернатором, Вице-губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.11. Жалоба на решения, принятые уполномоченным органом, подается в порядке, установленном действующим законодательством, в Министерство по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба должна содержать:

5.13.1. наименование уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.13.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.13.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

5.13.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Министерство, уполномоченные органы ([приложение N 1](#) к Регламенту), МФЦ ([приложение N 2](#) к Регламенту).

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. консультирование по телефону;

5.16.2. консультирование при личном обращении;

5.16.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официального сайта уполномоченного органа, Министерства, Единого и Регионального порталов, официального сайта МФЦ).

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, Министерство принимает одно из следующих решений:

5.18.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

5.18.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, Министерства, их должностных лиц либо государственных (муниципальных) служащих, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Назначение  
единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную  
службу по призыву"

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, адресах  
электронной почты и графиках работы уполномоченных органов

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

N	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес месторасположения органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	График работы
1	Департамент социальной защиты населения г. Заречного	442960, Пензенская область, г. Заречный, ул. Комсомольская, А 2 т. 8841-2-60-80-28 dszn@rambler.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
2	Отдел социальной защиты населения Администрации г. Кузнецка	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, 201 т. 8841-57-2-28-16 soc-kuzneck@yandex.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
3	Управление социальной защиты населения Администрации Башмаковского района	442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. 8 Марта, 5 т. 8841-43-4-11-73 soc_bashm@pnzreg.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
4	Управление социальной защиты населения Администрации Бековского района	442940, Пензенская область, р.п. Беково, ул. Советская, 25 т. 8841-41-2-18-82 soc_bekovo@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
5	Управление социальной защиты населения Администрации Белинского района	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Белинского, 3 т. 8841-53-2-22-52, uszn.belinsk@yandex.ru	Понедельник - четверг, с 7.45 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
6	Управление социальной защиты населения Администрации Бессоновского района	442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 1Б/6, т. 8841-40-2-52-05, soc_bess@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, выходной: суббота, воскресенье
7	Управление социальной защиты населения Администрации Вадинского района	442170, Пензенская область, с. Вадинск, пл. Ленина, 1 т. 8841-42-2-13-45 uszn_vadinsk@mail.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
8	Управление	442310, Пензенская область, г.	Понедельник - пятница, с

	социальной защиты населения Администрации Городищенского района	Городище, ул. Комсомольская, 42 т. 8841-58-3-13-72 soc_gorodishe@mail.ru	8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
9	Управление социальной защиты населения Администрации Земетчинского района	442000, Пензенская область, р.п. Земетчино, пл. Победы, 4 т. 8841-55-2-19-97 soc_zemet@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
10	Управление социальной защиты населения Администрации Иссинского района	442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 21 т. 8841-44-2-11-85, issasoc@yandex.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
11	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Каменского района	442246, Пензенская область, г. Каменка, ул. Суворова, 15 т. 8841-56-2-38-00 soc_kamenka@pnzreg.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
12	Управление социальной защиты населения Администрации Камешкирского района	442450, Пензенская область, с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 9 т. 8841-45-2-13-37 soc.kamesh@yandex.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
13	Управление социальной защиты населения Администрации Колышлейского района	442830, Пензенская область, р.п. Колышлей, ул. Терешкина, 18 т. 8841-46-2-14-85 kol_uszn@sura.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
14	Управление социальной защиты населения Администрации Кузнецкого района	442530, Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Комсомольская, 53 т. 8841-57-3-07-86 soc-kuzrn@yandex.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
15	Управление социальной защиты населения Администрации Лопатинского района	442550, Пензенская область, с. Лопатино, ул. Пионерская, 12 т. 8841-48-2-11-85 lopupsz@sura.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
16	Управление социальной защиты населения Администрации Лунинского района	442730, Пензенская область, р.п. Лунино, ул. Советская, 40 т. 8841-61-3-15-21 soc_lunino@pnzreg.ru	Понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница, с 8.00 до 16.20, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной:

			суббота, воскресенье
17	Управление социальной защиты населения Администрации Малосердобинского района	442844, Пензенская область, с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 49 т. 8841-62-2-18-45 uszn-mserd@yandex.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
18	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Мокшанского района	442370, Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, 8 т. 8841-50-2-27-07 socmokshan@rambler.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
19	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Наровчатского района	442630, Пензенская область, с. Наровчат, ул. Советская, 16 т. 8841-63-2-14-85 soc_narov@pnzreg.ru	Понедельник, с 8.00 до 17.00, вторник - пятница, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
20	Управление социальной защиты населения Администрации Неверкинского района	442480, Пензенская область, с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9 т. 8841-64-2-14-85 nevuszn@sura.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
21	Управление социальной защиты населения Администрации Нижнеломовского района	442150, Пензенская область, г. Н. Ломов, пл. Советская, 6Б т. 8841-54-4-41-85 soc_nlom@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
22	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Никольского района	442680, Пензенская область, г. Никольск, ул. Московская, 2 т. 8841-65-4-39-66 soc_nikolsk@mail.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
23	Управление социальной защиты населения Администрации Пачелмского района	442100, Пензенская область, р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 2 т. 8841-52-2-17-39 soc_pach@pnzreg.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
24	Управление социальной защиты населения Администрации Пензенского района	442400, Пензенская область, с. Кондоль, ул. Осипова, 46 т. 8841-47-5-50-36 uszn_kondol@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
25	Управление социальной защиты	442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 90 т.	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв с

	населения Администрации Сердобского района	8841-67-2-11-69 usznpost@mail.ru	12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
26	Управление социальной защиты населения и охраны труда Администрации Сосновоборского района	442570, Пензенская область, р.п. Сосновоборск, ул. Комсомольская, 52а т. 8841-68-2-14-85 soc_sosn@pnzreg.ru	Понедельник - четверг, с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45, выходной: суббота, воскресенье
27	Отдел социальной защиты населения и охраны труда Администрации Спасского района	442600, Пензенская область, г. Спасск, ул. Советская, 24 т. 8841-51-3-24-43 spassk-oszn@sura.ru otdel_spassk@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
28	Управление социальной защиты населения Администрации Тамалинского района	442900, Пензенская область, р.п. Тамала, ул. Школьная, 2 т. 8841-69-2-10-85 soc_tamal@pnzreg.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
29	Управление социальной защиты населения Администрации Шемышейского района	442430, Пензенская область, р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32 т. 8841-59-2-13-53 soc_shem@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
30	Социальное управление города Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-54-38-33 (т/факс) socuprpenza@mail.ru	Понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье
31	Отдел Социального управления по Железнодорожному району г. Пензы	440600, г. Пенза, ул. Бакунина, 56 т. 8841-2-54-39-93 osu_gel@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 до 12.00)
32	Отдел Социального управления по Ленинскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Ставского, 9 т. 8841-2-54-06-98 len_oszn@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (часы приема граждан: с 8.00 до 12.00)
33	Отдел Социального управления по Первомайскому району г. Пензы	440052, г. Пенза, ул. Куйбышева, 14а т. 8841-2-52-11-47 pervsocz58@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан:



---

			понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 до 12.00)
34	Отдел Социального управления по Октябрьскому району г. Пензы	440008, г. Пенза, ул. Титова, 13 т. 8841-2-92-94-68 oktосу@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье (прием граждан: понедельник, вторник, четверг, пятница, с 8.00 до 12.00)

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Назначение  
единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную  
службу по призыву"

СВЕДЕНИЯ  
о месте нахождения, контактных телефонах  
и графике работы МФЦ

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

N	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	График работы
1	ГАУ МФЦ г. Пенза	г. Пенза, ул. Шмидта, 4	(8412) 927-000	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до 19.20), суббота - с 8.00 до 14.00 (прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
2	ГАУ МФЦ г. Пенза	г. Пенза, пр. Победы, 150	8(800) 707-64-55	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до 19.20), суббота - с 8.00 до 14.00 (прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
3	ГАУ МФЦ г. Пенза	г. Пенза, ул. Фабричная, 2	(8412) 927-000	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до

				19.20), суббота - с 8.00 до 14.00 (прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
4	ГАУ МФЦ г. Пенза	г. Пенза, ул. Богданова, 63а	(8412) 927-000	Понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (прием граждан с 8.00 до 19.20), суббота - с 8.00 до 14.00 (прием граждан с 8.00 до 13.30), выходной - воскресенье
5	МАУ г. Заречного "МФЦ"	г. Заречный, ул. Зеленая, 6	(8412) 65-24-45	до 1 мая 2016 года: Понедельник - суббота - с 8.00 до 20.00, выходной - воскресенье; с 1 мая 2016 года: Понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
6	МБУ "МФЦ г. Кузнецка"	г. Кузнецк, ул. Гражданская, 85	(84157) 2-49-51	Ежедневно, кроме воскресенья с 8.00 до 20.00
7	МАУ "МФЦ Башмаковского района Пензенской области"	р.п. Башмаково, ул. Семашко, 4	(84143) 4-82-51	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
8	МАУ "МФЦ Бековского района Пензенской области"	р.п. Беково, ул. Советская, 23/1	(84141) 2-22-11	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
9	МАУ "МФЦ Белинского района Пензенской области"	г. Белинский, пл. Советская, 16	(84153) 2-14-85	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 (без перерыва), суббота - с 9.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходной - воскресенье
10	МАУ "МФЦ Бессоновского района"	с. Бессоновка, ул. Центральная, 245А	(84140) 2-54-44	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
11	МБУ "МФЦ Вадинского"	с. Вадинск, ул.	(84142) 2-18-51	Понедельник - пятница - с 8.00 до

	района Пензенской области"	Пугачевская, 16		17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье
12	МАУ "МФЦ Городищенского района Пензенской области"	г. Городище, ул. Калинина, 14	(84158) 3-30-96	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
13	МБУ "МФЦ Земетчинского района Пензенской области"	р.п. Земетчино, ул. Пл. Победы, 4	(84155) 2-11-80	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
14	МАУ "МФЦ Иссинского района Пензенской области"	р.п. Исса, ул. Ленинская, 49	(84144) 2-27-61	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
15	МАУ "МФЦ Каменского района Пензенской области"	г. Каменка, ул. Гражданская, 33	(84156) 5-46-40	Понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30, суббота - с 8.30 до 13.30, выходной - воскресенье
16	МАУ "МФЦ Камешкирского района Пензенской области"	с. Русский Камешкир, ул. Радищева, 5	(84145) 2-19-57	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье
17	МБУ "МФЦ Колышлейского района Пензенской области"	р.п. Колышлей, ул. Остапенко, 9	(84146) 2-23-91	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
18	МАУ "МФЦ Кузнецкого района Пензенской области"	г. Кузнецк, ул. Калинина, 154	(84157) 2-61-80	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье
19	МБУ "МФЦ Лопатинского района Пензенской области"	с. Лопатино, ул. Пионерская, 18 "в"	(84148) 2-13-45	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
20	МАУ "МФЦ Лунинского района Пензенской области"	р.п. Лунино, ул. Советская, 39	(84161) 2-08-22	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье

21	МБУ "МФЦ Малосердобинского района Пензенской области"	с. М. Сердоба, ул. Ленинская, 38	(84162) 2-61-58	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье
22	МАУ "МФЦ Мокшанского района Пензенской области"	р.п. Мокшан, ул. Советская, 25	(84150) 2-14-06	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
23	МБУ "МФЦ Наровчатского района"	с. Наровчат, ул. Советская, 28	(84163) 2-10-90	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
24	МБУ "МФЦ Неверкинского района"	с. Неверкино, ул. Куйбышева, 9	(84164) 2-11-69	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
25	МБУ "МФЦ Нижнеломовского района"	г. Н. Ломов, ул. Ленина, 49а	(84154) 4-23-21	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
26	МБУ "МФЦ Никольского района"	г. Никольск, ул. Ульяновская, 6Б	(84165) 4-55-01	Понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
27	МБУ "МФЦ Пачелмского района Пензенской области"	р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 14	(84152) 2-13-05	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
28	МБУ "МФЦ Пензенского района Пензенской области"	с. Кондоль, ул. Осипова, 46а	(84147) 2-19-60	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье
29	МБУ "МФЦ Сердобского района Пензенской области"	г. Сердобск, ул. Гагарина, 16	(84167) 2-21-26	Понедельник, вторник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00, четверг - с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
30	МАУ "МФЦ"	п.г.т. Сосновоборск, ул.	(84168) 2-11-63	Понедельник - пятница - с 8.00 до

	Сосновоборского района Пензенской области"	Ленина, 65		17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
31	МАУ "МФЦ Спасского района Пензенской области"	г. Спасск, пл. Советская, 34	(84151) 3-30-48	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 9.00 до 13.00, выходной - воскресенье
32	МАУ "МФЦ Тамалинского района Пензенской области"	п.г.т. Тамала, ул. Коммунистическая, 30	(84169) 2-13-21	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье
33	МБУ "МФЦ Шемышейского района Пензенской области"	р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 32	(84159) 2-02-15	Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье



Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Назначение  
единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную  
службу по призыву"

АДРЕСА  
официальных сайтов уполномоченных органов в  
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

Администрация г. Пензы	<a href="http://www.penza-gorod.ru/">http://www.penza-gorod.ru/</a>
Администрация г. Заречного	<a href="http://www.zarechny.zato.ru/">http://www.zarechny.zato.ru/</a>
Администрация г. Кузнецка	<a href="http://gorodkuzneck.ru/">http://gorodkuzneck.ru/</a>
Администрация Башмаковского района	<a href="http://rbash.pnzreg.ru/">http://rbash.pnzreg.ru/</a>
Администрация Бековского района	<a href="http://rbek.pnzreg.ru/">http://rbek.pnzreg.ru/</a>
Администрация Белинского района	<a href="http://rbel.pnzreg.ru/">http://rbel.pnzreg.ru/</a>
Администрация Бессоновского района	<a href="http://rbesson.pnzreg.ru/">http://rbesson.pnzreg.ru/</a>
Администрация Вадинского района	<a href="http://rvadinsk.pnzreg.ru/">http://rvadinsk.pnzreg.ru/</a>
Администрация Городищенского района	<a href="http://rgor.pnzreg.ru/">http://rgor.pnzreg.ru/</a>
Администрация Земетчинского района	<a href="http://rzemet.pnzreg.ru/">http://rzemet.pnzreg.ru/</a>
Администрация Иссинского района	<a href="http://rissa.pnzreg.ru/">http://rissa.pnzreg.ru/</a>
Администрация Камешкирского района	<a href="http://rkamen.pnzreg.ru/">http://rkamen.pnzreg.ru/</a>
Администрация Каменского района	<a href="http://rkam.pnzreg.ru/">http://rkam.pnzreg.ru/</a>
Администрация Колышлейского района	<a href="http://rkolyshley.pnzreg.ru/">http://rkolyshley.pnzreg.ru/</a>
Администрация Кузнецкого района	<a href="http://rkuzn.pnzreg.ru/">http://rkuzn.pnzreg.ru/</a>

Администрация Лопатинского района	<a href="http://rlopat.pnzreg.ru/">http://rlopat.pnzreg.ru/</a>
Администрация Лунинского района	<a href="http://rlun.pnzreg.ru/">http://rlun.pnzreg.ru/</a>
Администрация М.-Сердобинского района	<a href="http://rmserd.pnzreg.ru/">http://rmserd.pnzreg.ru/</a>
Администрация Мокшанского района	<a href="http://rmoksh.pnzreg.ru/">http://rmoksh.pnzreg.ru/</a>
Администрация Наровчатского района	<a href="http://rnarov.pnzreg.ru/">http://rnarov.pnzreg.ru/</a>
Администрация Неверкинского района	<a href="http://rnever.pnzreg.ru/">http://rnever.pnzreg.ru/</a>
Администрация Н.-Ломовского района	<a href="http://rnlomov.pnzreg.ru/">http://rnlomov.pnzreg.ru/</a>
Администрация Никольского района	<a href="http://rnikolsk.pnzreg.ru/">http://rnikolsk.pnzreg.ru/</a>
Администрация Пачелмского района	<a href="http://rpach.pnzreg.ru/">http://rpach.pnzreg.ru/</a>
Администрация Пензенского района	<a href="http://rpenz.pnzreg.ru/">http://rpenz.pnzreg.ru/</a>
Администрация Сердобского района	<a href="http://rserd.pnzreg.ru/">http://rserd.pnzreg.ru/</a>
Администрация Сосновоборского района	<a href="http://rsosnov.pnzreg.ru/">http://rsosnov.pnzreg.ru/</a>
Администрация Спасского района	<a href="http://rspas.pnzreg.ru/">http://rspas.pnzreg.ru/</a>
Администрация Тамалинского района	<a href="http://rtamala.pnzreg.ru/">http://rtamala.pnzreg.ru/</a>
Администрация Шемышейского района	<a href="http://rshem.pnzreg.ru/">http://rshem.pnzreg.ru/</a>

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Назначение  
единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную  
службу по призыву"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)

Наименование уполномоченного органа

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан

документ, дата его выдачи

Сведения о месте жительства (пребывания, фактического проживания)  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного  
пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне единовременное пособие беременной жене  
военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Пособие прошу перечислить на мой счет N \_\_\_\_\_ в  
кредитную организацию \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, филиал \_\_\_\_\_

выплачивать через отделение связи N \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть).

Прошу информацию о ходе предоставления государственной услуги направлять по  
почтовому адресу \_\_\_\_\_ или адресу электронной почты \_\_\_\_\_

С правилами назначения и выплаты единовременного пособия беременной  
жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ознакомлен (а).

Об ответственности за предоставление заведомо неверных сведений  
предупрежден (а).

К заявлению прилагаю документы (копии документов) в количестве \_\_ шт.,  
" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Сведения о законном представителе (доверенном лице):

фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания,  
фактического пребывания, фактического проживания)

\_\_\_\_\_  
наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность  
законного представителя (доверенного лица), дата его выдачи

\_\_\_\_\_  
наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия  
законного представителя (доверенного лица), сведения об организации,  
выдавшей документ, подтверждающий его полномочия, дата выдачи

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись законного представителя  
(доверенного лица)

Заявление и документы по перечню принял

N п/п	Наименование документов	Лицо, указанное в документе

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления муниципальных  
районов и городских округов  
Пензенской области  
государственной услуги  
"Назначение  
единовременного пособия  
беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную  
службу по призыву"

БЛОК-СХЕМА  
последовательности выполнения административных процедур  
предоставления органами местного самоуправления  
муниципальных районов и городских округов Пензенской области  
государственной услуги "Назначение единовременного  
пособия беременной жене военнослужащего, проходящего  
военную службу по призыву"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 22.01.2018 N 13-ОС)



---

услуги		направленному в уполномоченный орган по почте, не приложены или приложены не все документы
--------	--	---

---