

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИКАЗ
от 25 апреля 2014 г. N 260-о

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о,
от 02.11.2015 N 739-о, от 23.05.2016 N 465-о, от 30.06.2016 N 617-о,
от 14.11.2016 N 1009-о)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка".

2. Директору государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим Приказом.

3. Отделу организации социальной поддержки семьи и детей (Бондаренко Т.В.) направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

4. Признать утратившим силу Приказ Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 15 ноября 2012 г. N 421-о "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка".

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Глухову Т.Б.

(в ред. Приказов Минтруда РБ от 30.06.2016 N 617-о, от 14.11.2016 N 1009-о)

Министр
Л.Х.ИВАНОВА

Утвержден

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о,
от 02.11.2015 N 739-о, от 23.05.2016 N 465-о, от 30.06.2016 N 617-о,
от 14.11.2016 N 1009-о)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка" (далее - государственная услуга, ежемесячное пособие на ребенка), сроки выполнения административных процедур и последовательность действий при предоставлении государственной услуги государственным казенным учреждением Республиканский центр социальной поддержки населения через его филиалы по районам (городам) (отделы филиалов по районам (городам) в районах (городах)) (далее соответственно - ГКУ РЦСПН, филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН), предусматривает формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Ежемесячное пособие на ребенка назначается и выплачивается:
гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Башкортостан;

иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам, постоянно проживающим на территории Республики Башкортостан;

иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно проживающим на территории Республики Башкортостан и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) и проживающего совместно с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося в общеобразовательной организации и на обучающегося по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих очной формы обучения государственной профессиональной образовательной организации - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста 18 лет; на ребенка-инвалида в возрасте от 16 до 18 лет (если он не работает или не является обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена и по образовательным программам высшего образования); на ребенка в возрасте от 16 до 18 лет, освобожденного из воспитательной колонии) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума на ребенка, установленной в соответствии с частями 1 и 2 статьи 4 Закона Республики Башкортостан от 5 июня 2001 года N 219-з "О порядке определения и установления потребительской корзины и

прожиточного минимума в Республике Башкортостан", при условии, что на дату подачи заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка все трудоспособные члены семьи ребенка (мужчины в возрасте от 16 до 60 лет, женщины - от 16 до 55 лет), доходы которых учитываются при исчислении величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, работают или учатся в образовательной организации по очной форме обучения, за исключением:

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

а) инвалидов и детей-инвалидов;

(пп. "а" в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

б) беременных женщин с 20 неделями беременности;

(пп. "б" в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

в) трудоспособных членов семьи, признанных в установленном порядке безработными;

(пп. "в" в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

г) трудоспособных членов семьи, осуществляющих уход за ребенком в возрасте до трех лет, за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, инвалидом I группы либо престарелым, достигшим 80-летнего возраста;

(пп. "г" в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

д) трудоспособных членов многодетной семьи, проживающих в сельской местности;

(пп. "д" в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

е) единственного трудоспособного члена (родителя) неполной многодетной семьи либо одного из трудоспособных членов (родителей) многодетной полной семьи, если один из них работает или учится (либо относится к категориям граждан, указанных в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта);

(пп. "е" в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

ж) трудоспособных членов семьи ребенка в возрасте от 14 до 18 лет, освобожденного из воспитательной колонии.

(пп. "ж" в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

От имени заявителей могут выступать их законные представители и доверенные лица, полномочия которых установлены доверенностью.

Ежемесячное пособие на ребенка не предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства:

дети которых находятся на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в реабилитационном учреждении социального обслуживания на условиях полного государственного обеспечения;

получающим в установленном законодательством порядке денежные средства на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах) на ребенка;

выехавшим на постоянное место жительства за пределы Республики Башкортостан.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, графике приема граждан, справочные телефоны, адреса электронной почты Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Минтруд РБ), ГКУ РЦСПН и филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН, адреса официальных сайтов Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.pgu.bashkortostan.ru;

на официальном сайте Минтруда РБ: www.mintrudrb.ru;

на официальном сайте ГКУ РЦСПН: rcspn@bashkortostan.ru;

на информационных стендах филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН.

Информация о предоставлении государственной услуги также предоставляется Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалами (далее - РГАУ МФЦ).

Адрес местонахождения РГАУ МФЦ: 450057, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, 8. Телефон: 8 (347) 246-39-91. Официальный сайт РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться в ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН устно (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) по адресам и телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право также обратиться в адрес Минтруда РБ:

на прием граждан в соответствии с графиком личного приема граждан в Минтруде РБ;

по телефону к специалистам Минтруда РБ, в должностные обязанности которых входит организация предоставления государственной услуги: 8 (347) 218-07-28, 8 (347) 280-88-07 (приемная);

в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) на имя министра труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан либо заместителя министра труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, курирующего предоставление государственной услуги.

Почтовый адрес для направления обращений в Минтруд РБ: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, 95.

Электронные обращения направляются:

путем заполнения специальной формы на официальном сайте Минтруда РБ: www.mintrudrb.ru либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: www.pgu.bashkortostan.ru;

по электронной почте Минтруда РБ: mintrudrb@bashkortostan.ru.

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу в соответствии с графиком работы, выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН и филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН;

график работы Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН и филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления заявлений, необходимых для получения государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов должностных лиц филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН;

график приема заявителей;

текст настоящего административного регламента;

перечень государственных услуг, оказываемых филиалом (отделом филиала) ГКУ РЦСПН.

На официальных сайтах Минтруда РБ и ГКУ РЦСПН размещается следующая информация:
сведения о местонахождении, графике приема граждан, контактные телефоны, адреса электронной почты Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН и филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН;
извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
образцы оформления заявлений, необходимых для получения государственной услуги;
текст настоящего административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется филиалами (отделами филиалов) ГКУ РЦСПН по месту жительства (месту регистрации) заявителя.

ГКУ РЦСПН, Минтруд РБ участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя финансовое, методическое и информационное обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, содействуют в автоматизации ее предоставления.

В процессе предоставления государственной услуги филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН взаимодействуют со следующими организациями:

- органами записи актов гражданского состояния;
- администрациями муниципальных районов и городских округов;
- государственными казенными учреждениями Центры занятости населения (районов) городов Республики Башкортостан;

- управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации в районах и городах Республики Башкортостан;

- филиалами государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан в районах и городах Республики Башкортостан;

- организациями федеральной почтовой связи;
- кредитными организациями.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года N 438.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка заявителю либо отказ в его назначении.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги

2.4. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка осуществляется филиалом (отделом филиала) ГКУ РЦСПН по месту жительства (месту регистрации) заявителя в течение 15 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, подлежащих представлению заявителем лично.
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

Ежемесячное пособие на ребенка назначается на 12 месяцев и выплачивается в течение указанного срока начиная с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами, подлежащими представлению заявителем (за исключением случая, предусмотренного пунктом 13 Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Республике Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 31 декабря 2004 года N 278 (далее - Положение)).

В случае, предусмотренном пунктом 13 Положения, ежемесячное пособие на ребенка с учетом его увеличения, указанного в подпункте "б" пункта 8 Положения, выплачивается в течение 4 месяцев. По истечении указанного периода право на продление выплаты ежемесячного пособия на ребенка в указанном размере подтверждается справкой с места работы или учебы ребенка в возрасте от 14 до 18 лет, освобожденного из воспитательной колонии. При непредставлении указанного документа в течение календарного месяца, следующего за месяцем окончания выплаты, выплата ежемесячного пособия на ребенка с учетом размера его увеличения, указанного в подпункте "б" пункта 8 Положения, прекращается с месяца, следующего за последним месяцем выплаты.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1929; "Российская газета", 24.05.1995, N 99);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70 - 71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 8 - 14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 25.08.2003, N 34, ст. 3374; "Российская газета", 26.08.2003, N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Конституцией Республики Башкортостан ("Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1994, N 4 (22), ст. 146; "Советская Башкирия - Известия Башкортостана", 04.11.2000, N 217 (24697); "Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", 2000, N 17 (119), ст. 1255; "Республика Башкортостан", N 236 - 237 (25216 - 25217), 06.12.2002; "Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", 2003, N 1 (157), ст. 3);

Законом Республики Башкортостан от 17 декабря 2004 года N 132-з "О ежемесячном пособии на ребенка в Республике Башкортостан" ("Республика Башкортостан", N 243 (25726), 18.12.2004; "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 2005, N 2 (200), ст. 38);

Законом Республики Башкортостан от 5 июня 2001 года N 219-з "О порядке определения и установления потребительской корзины и прожиточного минимума в Республике Башкортостан" ("Республика Башкортостан", 10.07.2001, N 133 (24863); "Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", 2001, N 12 (132), ст. 761);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 31 декабря 2004 года N 273 "Об утверждении порядка учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 2005, N 3 (201), ст. 139);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 31 декабря 2004 года N 278 "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Республике Башкортостан" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 2005, N 3 (201), ст. 141);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года N 300 "Об утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан" (первоначальный текст документа опубликован не был);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4 (370), ст. 196);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года N 483 "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан" (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 11.01.2013; "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 04.02.2013, N 4 (406), ст. 166);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 мая 2015 года N 174 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан" (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 18.05.2015; "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.06.2015, N 16 (490), ст. 738); (в ред. Приказа Минтруда РБ от 02.11.2015 N 739-о)

Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 21 марта 2014 года N 172-о "Об утверждении Перечня государственных услуг Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и Перечня административных регламентов Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственных услуг" (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 14.05.2014; "Республика Башкортостан", 06.06.2014, N 112 (28097)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Решение вопроса о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка осуществляется на основании заявления по форме, утвержденной Минтрудом РБ (далее - заявление), и следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (лица, полномочия которого установлены доверенностью) и членов его семьи, включая детей в возрасте от 14 лет;

документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

удостоверения беженца - для беженцев;

разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

свидетельства о рождении на каждого ребенка;

выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства), - для опекуна (попечителя) ребенка;

заявлений членов семьи заявителя, обработка персональных данных которых необходима для решения вопроса о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, о согласии указанных лиц на обработку их персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти), по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

справок о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с указанием доходов помесечно (за исключением, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, справок (сведений) о социальных выплатах, осуществляемых через филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН, управления Пенсионного фонда Российской Федерации в районах и городах Республики Башкортостан, государственные казенные учреждения Центры занятости населения (районов) городов Республики Башкортостан, филиалы государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан в районах и городах Республики Башкортостан);

трудовой книжки - для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. В случае отсутствия у заявителя или другого родителя (усыновителя) трудовой книжки заявитель указывает в заявлении сведения о том, что он (или другой родитель (усыновитель)) нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

документа, подтверждающего факт учебы в общеобразовательной организации или государственной профессиональной образовательной организации по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих, на ребенка (детей) старше 16 лет (в дальнейшем представляется ежегодно на начало учебного года);

свидетельства о браке заявителя и членов его семьи (при наличии регистрации брака);

документа, свидетельствующего о перемене фамилии, имени или отчества, - в случае изменения заявителем либо членами его семьи фамилии, имени или отчества;

доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством, - для лица, полномочия которого установлены доверенностью;

документа, подтверждающего факт установления инвалидности, выданного учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, - для инвалидов и детей-инвалидов;

документа из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет, с информацией о сроке беременности - для беременных женщин с 20 и более неделями беременности.

Лицо, обратившееся за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере, дополнительно представляет:

на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия - документ из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка для исполнения решения суда (постановление судьи) либо сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

на детей, родители которых обучаются в военных профессиональных образовательных организациях или военных образовательных организациях высшего образования, - документ из военного комиссариата, подтверждающий факт призыва родителя ребенка на военную службу либо документ, подтверждающий факт учебы родителя ребенка в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования.

Лицо, обратившееся за получением ежемесячного пособия на ребенка с учетом дополнительных увеличений размера ежемесячного пособия на ребенка, дополнительно представляет:

на ребенка-инвалида - справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

на ребенка, воспитываемого единственным родителем, не состоящим в браке, - свидетельство о смерти одного из родителей либо решение суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или о лишении (ограничении) его родительских прав, свидетельство о расторжении брака либо свидетельство об установлении отцовства - в случае установления отцовства для незаключивших брак;

на ребенка, у которого оба родителя являются неработающими инвалидами (независимо от возраста) или неработающими пенсионерами (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины - 55 лет): для родителей, являющихся инвалидами, - справки, подтверждающие факт установления инвалидности каждого родителя, выданные учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы; для родителей, являющихся пенсионерами, - трудовые книжки родителей (при наличии);

на ребенка, у которого один из родителей - инвалид I группы, второй - неработающее трудоспособное лицо, осуществляющее уход за инвалидом I группы или ребенком-инвалидом, - трудовую книжку (при наличии), справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы;

на ребенка, у которого оба родителя являются обучающимися очной формы обучения государственных профессиональных образовательных организаций и государственных образовательных организаций высшего образования, - документы с мест учебы обоих родителей, подтверждающие обучение по очной форме;

на ребенка в возрасте от 14 до 18 лет, освобожденного из воспитательной колонии, - справку об освобождении из мест лишения свободы (для продления выплаты по истечении четырех месяцев с месяца назначения ежемесячного пособия на ребенка дополнительно представляется справка с места работы или учебы ребенка);

на ребенка, учащегося государственной или муниципальной общеобразовательной организации Республики Башкортостан, в возрасте до 16 лет включительно из многодетной семьи - документов, подтверждающих факт учебы в государственной или муниципальной общеобразовательной организации (в дальнейшем представляется ежегодно на начало учебного года).

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются заявителем:

лично либо через законного представителя при посещении филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН;

посредством РГАУ МФЦ;

посредством почтового отправления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН, РГАУ МФЦ;

в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан либо посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Документы, необходимые для предоставления ежемесячного пособия на ребенка, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН заверяет представленные копии документов после их сличения с подлинниками. Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Подлинность подписи заявителя на заявлении и копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов лежит на заявителе.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Документы в электронной форме представляются на электронных носителях и (или) через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной подписи:

посредством РГАУ МФЦ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Заявления и документы, необходимые для получения ежемесячного пособия на ребенка, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.6 в ред. Приказа Минтруда РФ от 14.11.2016 N 1009-о)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. К документам (сведениям), необходимым для предоставления государственной услуги и находящимся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, относятся следующие документы (сведения):

справки (сведения) о социальных выплатах, осуществляемых через филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН, управления Пенсионного фонда Российской Федерации в районах и

городах Республики Башкортостан, государственные казенные учреждения Центры занятости населения (районов) городов Республики Башкортостан, филиалы государственного учреждения, - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан в районах и городах Республики Башкортостан;

справка филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН по прежнему месту жительства (месту пребывания) о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка с указанием последнего месяца, за который была произведена выплата (в случае переезда на постоянное место жительства в другой муниципальный район (городской округ) в пределах Республики Башкортостан);

справка филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им ежемесячного пособия на ребенка - в случае раздельного проживания родителей (усыновителей, опекунов, попечителей);

справка (сведения) из органов опеки и попечительства о неполучении опекуном (попечителем) денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (для опекуна (попечителя) ребенка);

страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи, - справки о составе семьи (с указанием сведений о размере земельного участка либо об его отсутствии - для граждан, проживающих в сельской местности);

справка (сведения) о нахождении гражданина на регистрационном учете в органах службы занятости населения в качестве признанного безработным - для трудоспособных членов семьи, признанных в установленном порядке безработными;

документ, выдаваемый органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, подтверждающего факт назначения компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином, - для неработающего трудоспособного лица, с указанием срока назначения компенсационной выплаты - для неработающих трудоспособных лиц, осуществляющих уход за инвалидом I группы или ребенком-инвалидом;

на ребенка, у которого оба родителя являются неработающими пенсионерами (мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины - 55 лет), - документ, выдаваемый органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, подтверждающий факт установления пенсии;

на ребенка, у которого один из родителей - инвалид I группы, второй - неработающее трудоспособное лицо, осуществляющее уход за инвалидом I группы или ребенком-инвалидом, - документ, выдаваемый органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, подтверждающий факт назначения компенсационной выплаты по уходу за нетрудоспособным гражданином, - для неработающего трудоспособного лица, с указанием срока назначения компенсационной выплаты - для неработающих трудоспособных лиц, осуществляющих уход за инвалидом I группы или ребенком-инвалидом;

на детей одиноких матерей - справка о рождении по форме N 25 органа записи актов гражданского состояния о внесении сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка;

на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия - документ из службы судебных приставов, содержащий сведения о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Заявитель имеет право представить документы, указанные в настоящем пункте, в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

При непредставлении заявителем документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

(п. 2.7 в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

(п. 2.9 в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка:

несоответствие заявителя или лиц(-а), в интересах которых(-ого) действует заявитель, условиям, определяющим право на получение ежемесячного пособия на ребенка;

несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на назначение ежемесячного пособия на ребенка;

несоответствие представленных документов, предъявляемым к ним требованиям (наличие противоречивой информации; записи сделаны карандашом; содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документе исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа; истек срок действия документа; отсутствуют реквизиты документа: номер, дата выдачи, печать (при наличии), подпись; документы, направленные посредством почтового отправления, не заверены в установленном законодательством порядке);

отсутствие у заявителя права выступать в качестве заявителя либо представлять его интересы;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и подлежащих представлению заявителем лично;

представление заявления и документов в форме электронного документа без электронной подписи заявителя.

(п. 2.10.1 в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

Основания для приостановления выплаты
ежемесячного пособия

2.10.2. Основанием для приостановления выплаты ежемесячного пособия на ребенка является достижение ребенком возраста 16 лет (за исключением ребенка-инвалида в возрасте от 16 до 18 лет, если он не работает и не учится, и ребенка в возрасте от 16 до 18 лет, освобожденного из воспитательной колонии):

с месяца, следующего за месяцем исполнения ребенку возраста 16 лет;

с 1 июля текущего года - для учащегося общеобразовательного учреждения и для учащегося государственного учреждения начального профессионального образования очной формы обучения.

Выплата пособия возобновляется с месяца приостановления при представлении справки, подтверждающей факт обучения ребенка в возрасте от 16 до 18 лет в общеобразовательном учреждении либо факт обучения по очной форме в государственном образовательном учреждении начального профессионального образования, не позднее чем в трехмесячный срок. При представлении справки, подтверждающей факт обучения ребенка в возрасте от 16 до 18 лет в общеобразовательном учреждении либо факт обучения по очной форме в государственном образовательном учреждении начального профессионального образования, по истечении трехмесячного периода с месяца приостановления пособия выплата возобновляется с месяца представления указанной справки.

При представлении справки, подтверждающей факт обучения ребенка в возрасте до 16 лет в общеобразовательном учреждении либо факт обучения по очной форме в государственном образовательном учреждении начального профессионального образования, не позднее чем в трехмесячный срок выплата пособия возобновляется с месяца приостановления.

Выплата увеличенного размера ежемесячного пособия на ребенка на учащегося государственного или муниципального общеобразовательного учреждения Республики Башкортостан из многодетной семьи приостанавливается:

с 1 октября текущего года - для учащегося общеобразовательного учреждения до 16 лет (с 1 по 8 класс);

с 1 июля текущего года - для учащегося общеобразовательного учреждения до 18 лет (с 9 по 11 класс).

Выплата увеличенного размера ежемесячного пособия на ребенка на учащегося государственного или муниципального общеобразовательного учреждения Республики Башкортостан из многодетной семьи возобновляется с месяца приостановления при представлении справки, подтверждающей факт обучения ребенка в возрасте до 16 лет в государственном или муниципальном общеобразовательном учреждении, не позднее чем в трехмесячный срок. При представлении справки, подтверждающей факт обучения ребенка в возрасте до 16 лет в государственном или муниципальном общеобразовательном учреждении, по истечении трехмесячного периода с месяца приостановления выплата возобновляется с месяца представления указанной справки.

Основания для прекращения выплаты ранее назначенного
ежемесячного пособия на ребенка

(введен Приказом Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

2.10.3. Основаниями для прекращения выплаты ранее назначенного пособия являются: несоответствие условиям, определяющим право на получение ежемесячного пособия на ребенка;

переезд заявителя и (или) ребенка, на которого назначено ежемесячное пособие, на постоянное место жительства за пределы Республики Башкортостан;

переезд заявителя и (или) ребенка, на которого назначено ежемесячное пособие, в другой муниципальный район (городской округ) в пределах Республики Башкортостан;

объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением ребенка в возрасте от 14 до 18 лет, освобожденного из воспитательной колонии и устроившегося на работу, поступившего на учебу);

двукратное превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на ребенка, установленной в Республике Башкортостан, в течение 12-месячного периода выплаты пособия;

смерть заявителя (получателя пособия) или смерть ребенка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Регистрация заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка и документов, поступивших по почте, через РГАУ МФЦ или в форме электронного документа осуществляется специалистом филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

Запись о приеме заявления и документов вносится в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

При личном обращении заявителя в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) запись о приеме (регистрации) заявления и документов, в случае их соответствия положениям пунктов 2.6 и 2.9 настоящего административного регламента, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер) и выдает заявителю расписку, в которой указывает дату представления документов, регистрационный номер заявления, свои фамилию и инициалы, подпись, контактные телефоны.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов при личном обращении заявителя не может превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН.

На территории, прилегающей к месторасположению филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них 10 процентов (но не менее одного парковочного места) для автотранспортных средств инвалидов, а в сельской местности также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 23.05.2016 N 465-о)

Центральный вход здания филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН (на русском и башкирском языках);
- адрес местонахождения;
- режим работы.

Вход в здание филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусом, кнопкой вызова персонала, расширенными проходами, указателями и другими приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение инвалидов (инвалидов-колясочников). Обеспечивается допуск в здание филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 23.05.2016 N 465-о)

Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами (при необходимости осуществляется сопровождение инвалида и помощь в передвижении по помещениям филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН) в соответствии с требованиями законодательства о социальной защите инвалидов в Российской Федерации. В этих целях приказом филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН назначается (закрепляется) специалист, ответственный за прием и обслуживание инвалидов.

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 23.05.2016 N 465-о)

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с учетом потребностей заявителей с нарушениями зрения и слуха, также предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 23.05.2016 N 465-о)

Помещения филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН Минтруда РБ оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, ответственного за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов);
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Специалист, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН либо в РГАУ МФЦ по его выбору;
открытый доступ для граждан к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействие) филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, а также их должностных лиц.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

2.17. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги:
лично либо через законного представителя при посещении филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН;
посредством РГАУ МФЦ;
посредством почтового отправления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН, РГАУ МФЦ;
в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан либо посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ (в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

Состав административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов;
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовка и принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка;

организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов либо отказ
в приеме заявления и документов
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН по месту жительства (месту регистрации) либо в РГАУ МФЦ.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, сличает представленные копии документов с подлинниками и заверяет их.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка запись о приеме (регистрации) заявления и документов, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер) и выдает заявителю расписку, в которой указывает дату представления документов, регистрационный номер заявления, свои фамилию и инициалы, подпись, контактные телефоны.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в приеме заявления и документов, даются разъяснения по перечню и качеству представляемых документов и выдается памятка с исчерпывающим перечнем документов, обязательных для представления заявителем лично, необходимых для предоставления государственной услуги. После данных разъяснений специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации устных обращений за предоставлением государственных услуг запись о приеме заявителя и причинах возврата документов.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через РГАУ МФЦ, по почте или в форме электронного документа специалист, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, осуществляет запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их специалисту, ответственному за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

Срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 30 минут, при поступлении заявления и документов через РГАУ МФЦ, по почте или в форме электронного документа - один рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и их регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

При поступлении заявления и документов в форме электронных документов специалист, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение о поступлении данных документов с указанием тех из них, которые подлежат представлению заявителем лично при посещении филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН или РГАУ МФЦ либо должны быть отправлены по почте.

Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги специалистом,

ответственным за прием документов.

Для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, путем межведомственного взаимодействия направляет запросы.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячного пособия на ребенка, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН;
- 2) наименование государственного органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (сведений), а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа, необходимого для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа (сведений), установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа (сведений);
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия членов семьи заявителя на обработку персональных данных.

Требования подпунктов 1 - 9 настоящего пункта административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Межведомственный запрос подписывается директором филиала (начальником отдела филиала) ГКУ РЦСПН и регистрируется в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

Ответ, поступивший на межведомственный запрос, регистрируется в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является получение путем межведомственного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и их регистрация.

Подготовка и принятие решения о назначении либо
об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка

3.4. Основанием для начала административной процедуры является передача после регистрации заявления и документов, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, специалисту филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, ответственному за назначение ежемесячного пособия на ребенка.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, ответственному за назначение ежемесячного пособия на ребенка (далее - специалист, ответственный за назначение ежемесячного пособия на ребенка), в день их поступления, а при направлении межведомственного запроса - в день поступления ответа на запрос.

Специалист, ответственный за назначение ежемесячного пособия на ребенка:

проверяет документы;

вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных и присваивает идентификационный номер;

формирует личное дело заявителя и присваивает ему идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных;

готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка и представляет его вместе с личным делом заявителя на проверку должностному лицу филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, ответственному за проверку правильности назначения ежемесячного пособия на ребенка (далее - должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения ежемесячного пособия на ребенка).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения ежемесячного пособия на ребенка:

проверяет правильность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка и передает его на подпись директору филиала (начальнику отдела филиала) ГКУ РЦСПН;

в случае выявления замечаний возвращает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка и личное дело заявителя на доработку специалисту, ответственному за назначение ежемесячного пособия на ребенка.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Директор филиала (начальник отдела филиала) ГКУ РЦСПН, рассмотрев представленный проект решения, подписывает его. При выявлении замечаний возвращает представленный проект решения на доработку специалисту, ответственному за назначение ежемесячного пособия на ребенка.

В случае возврата проекта решения на доработку специалист, ответственный за назначение ежемесячного пособия на ребенка, устраняет замечания и готовит новый проект решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

После принятия решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка специалист, ответственный за назначение ежемесячного пособия на ребенка, передает личное дело заявителя должностным лицам филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, осуществляющим организацию выплаты ежемесячного пособия на ребенка (далее - должностные лица, осуществляющие организацию выплаты ежемесячного пособия на ребенка).

Максимальный срок административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка составляет 10 дней с даты приема (регистрации) заявления и документов.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка специалист, ответственный за назначение ежемесячного пособия на ребенка, готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка, подписанное директором филиала (начальником отдела филиала) ГКУ РЦСПН, с

указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка не должен превышать 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка.

3.5. Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка

Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка является принятие решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка.

Ежемесячное пособие на ребенка назначается на 12 месяцев и выплачивается в течение указанного срока начиная с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами, подлежащими представлению заявителем (за исключением случая, предусмотренного пунктом 13 Положения).

В случае, предусмотренном пунктом 13 Положения, ежемесячное пособие на ребенка с учетом его увеличения, указанного в подпункте "б" пункта 7 Положения, выплачивается в течение 4 месяцев. По истечении указанного периода право на продление выплаты ежемесячного пособия на ребенка в указанном размере подтверждается справкой с места работы или учебы ребенка в возрасте от 14 до 18 лет, освобожденного из воспитательной колонии. При непредставлении указанного документа в течение календарного месяца, следующего за месяцем окончания выплаты, увеличение ежемесячного пособия на ребенка в размере, указанном в подпункте "б" пункта 7 Положения, прекращается с месяца, следующего за последним месяцем выплаты.

Выплата осуществляется по выбору заявителя перечислением денежных средств: через кредитную организацию на счет по вкладу или на счет банковской карты; через организации федеральной почтовой связи.

Получатели ежемесячного пособия на ребенка обязаны извещать филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН о наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 3, 23 (за исключением подпункта "д") и 27 Положения, влекущих изменение размера ежемесячного пособия на ребенка или прекращение его выплаты, не позднее чем в месячный срок с месяца наступления соответствующих обстоятельств.

Получатели ежемесячного пособия на ребенка обязаны извещать филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН о наступлении обстоятельства, указанного в подпункте "д" пункта 23 Положения, не позднее чем в трехмесячный срок с месяца наступления указанного обстоятельства.

Основания для изменения размера ежемесячного пособия на ребенка и прекращения выплаты в увеличенном размере указаны в пункте 27 Положения.

Результатом административной процедуры является назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка.

IV. . ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением

государственной услуги, а также директором филиала (начальником отдела филиала) ГКУ РЦСПН.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, служебная корреспонденция Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляются на основании квартальных и годовых планов работы Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН) и внеплановых проверок.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минтруда РБ и (или) ГКУ РЦСПН.

Проверка осуществляется на основании приказа Минтруда РБ и (или) ГКУ РЦСПН.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Акт подписывается должностными лицами Минтруда РБ и (или) ГКУ РЦСПН, проводившими проверку, а также директором филиала (начальником отдела филиала) ГКУ РЦСПН, в котором проведена проверка. Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

4.3. Должностные лица, специалисты ГКУ РЦСПН, филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов ГКУ РЦСПН, филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица, специалисты Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, специалистов ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, специалистов ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

отказ должностного лица, специалиста ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющего государственную услугу, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Минтрудом РБ, ГКУ РЦСПН, филиалом (отделом филиала) ГКУ РЦСПН.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) специалистов филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, жалоба подается в филиал ГКУ РЦСПН, ГКУ РЦСПН или в Минтруд РБ (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) начальника отдела филиала ГКУ РЦСПН, жалоба подается в филиал ГКУ РЦСПН, ГКУ РЦСПН или в Минтруд РБ и

рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) директора филиала ГКУ РЦСПН, жалоба подается в ГКУ РЦСПН или Минтруд РБ и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба должна содержать:

а) наименование филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица (специалиста);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минтрудом РБ, ГКУ РЦСПН, филиалом (отделом филиала) ГКУ РЦСПН в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб может осуществляться РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Минтрудом РБ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги РГАУ МФЦ рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, утвержденными Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года N 483, Минтрудом РБ, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В Минтруде РБ, ГКУ РЦСПН, филиале (отделе филиала) ГКУ РЦСПН определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, утвержденными Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года N 483 и требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с абзацем третьим пункта 5.5 настоящего административного регламента.

Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

(пп. "а" в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

(пп. "б" в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Жалоба, поступившая в Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица, специалиста ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством в административном и (или) судебном порядке.

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

Должностные лица Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны:

предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, при которых Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН вправе оставить жалобу без ответа.

5.11. Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан по
предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячного
пособия на ребенка"

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН, СПРАВОЧНЫЕ
ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(ДАЛЕЕ - МИНТРУД РБ), ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
(ДАЛЕЕ - ГКУ РЦСПН) И ФИЛИАЛОВ (ОТДЕЛОВ ФИЛИАЛОВ) ГКУ
РЦСПН, А ТАКЖЕ АДРЕСА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ МИНТРУДА РБ
И ГКУ РЦСПН

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 30.06.2016 N 617-о,
от 14.11.2016 N 1009-о)

N п/п	Наименование	Адрес местонахождения	График приема граждан	Справочные телефоны	Адреса электронной почты и официального сайта
1	2	3	4	5	6
1	Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 95	Среда, четверг с 14.30 до 17.00	8 (347) 280-88-07, (приемная), 8 (347) 218-07-53	mintrud@bashkortostan.ru Официальный сайт: http://mintrudrb.ru/

(п. 1 в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

2	Государственное казенное учреждение Республиканский центр социальной поддержки населения (далее - ГКУ РЦСПН)	450059, г. Уфа, ул. Большая Гражданская, 24	Понедельник - пятница с 14.30 до 17.00	8 (347) 223-52-29 (приемная)	rcspn@bashkortostan.ru Официальный сайт: http://rcspn.mintrudrb.ru/
3	Филиал ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, 3	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34786) 4-05-49	sz45@bashkortostan.ru
3.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Давлекановском районе и г. Давлеканово	453400, Республика Башкортостан, г. Давлеканово, ул. Красная Площадь, 9А	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34768) 3-01-40, 8 (34768) 3-09-21	sz49@bashkortostan.ru
3.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Альшеевском районе	452120, Республика Башкортостан, Альшеевский район, с. Раевский, ул. Кирова, 1г	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34754) 2-34-55, 8 (34754) 2-27-85	sz02@bashkortostan.ru

3.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Ермекеевском районе	452190, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Ленина, 20	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34741) 2-28-59, 8 (34741) 2-25-40	sz16@bashkortostan.ru
3.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Бижбулякском районе	452040, Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 13	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34743) 2-14-73, 8 (34743) 2-15-63	sz09@bashkortostan.ru
3.5	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Миякинском районе	452080, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина, 25	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34788) 2-21-90	sz31@bashkortostan.ru
4	Филиал ГКУ РЦСПН по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан	453500, Республика Башкортостан, г. Белорецк, ул. Ленина, 51а	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34792) 5-33-45	sz46@bashkortostan.ru

4.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан в Бурзянском районе	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Салавата, 30	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34755) 3-63-30	sz13@bashkortostan.ru
4.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан в г. Межгорье	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, 60	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34781) 2-15-33	sz53@bashkortostan.ru
4.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан в Учалинском районе и г. Учалы	453700, Республика Башкортостан, г. Учалы, ул. Ленина, 4	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34791) 6-15-83	sz61@bashkortostan.ru
5	Филиал ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан	452451, Республика Башкортостан, г. Бирск, ул. Интернациональная, 16	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница	8 (34784) 3-11-89	sz47@bashkortostan.ru

			с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
5.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Аскинском районе	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, 15	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34771) 2-21-41	sz04@bashkortostan.ru
5.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Балтачевском районе	452980, Республика Башкортостан, Балтачевский район, с. Старобалтачево, ул. Советская, 52	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34753) 2-31-92	sz07@bashkortostan.ru
5.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Бураевском районе	452960, Республика Башкортостан, Бураевский район, с. Бураево, ул. Магдана, 39	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34756) 2-19-04	sz12@bashkortostan.ru
5.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Караидельском районе	452360, Республика Башкортостан, Караидельский район, с. Караидель, ул. Ленина, 22	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на	8 (34744) 2-11-34	sz22@bashkortostan.ru

			обед		
5.5	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Мишкинском районе	452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 108	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34749) 2-20-36	sz30@bashkortostan.ru
6	Филиал ГКУ РЦСПН по Дуванскому району Республики Башкортостан	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Месягутово, ул. И.Усова, 4	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34798) 3-23-77	sz15@bashkortostan.ru
6.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дуванскому району Республики Башкортостан в Белокатайском районе	452580, Республика Башкортостан, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 122	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34750) 2-17-49	sz08@bashkortostan.ru
6.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дуванскому району Республики Башкортостан в Кигинском районе	452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Салавата, 3	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34748) 3-07-96	sz24@bashkortostan.ru
6.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН	452550, Республика	Понедельник -	8 (34770) 2-03-47	sz29@bashkortostan.ru

	по Дуванскому району Республики Башкортостан в Мечетлинском районе	Башкортостан, Мечетлинский район, с. Большеустьикинское, ул. Ленина, 20	четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
6.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дуванскому району Республики Башкортостан в Салаватском районе	452360, Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Малояз, ул. Советская, 63/1	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34777) 2-12-59	sz33@bashkortostan.ru
7	Филиал ГКУ РЦСПН по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан	452320, Республика Башкортостан, г. Дюртюли, ул. Чеверева, 27	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34787) 2-22-64	sz50@bashkortostan.ru
7.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Бакалинском районе	452650, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Ленина, 112/1	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34742) 3-11-61	sz06@bashkortostan.ru
7.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН	452260, Республика	Понедельник -	8 (34762) 5-16-74	sz20@bashkortostan.ru

	по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Илишевском районе	Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, 3	четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
7.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Кушнаренковском районе	452230, Республика Башкортостан, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Большевикская, 47	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34780) 5-30-11	sz28@bashkortostan.ru
7.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Чекмагушевском районе	452200, Республика Башкортостан, Чекмагушевский район, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 43	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34796) 3-18-27	sz40@bashkortostan.ru
8	Филиал ГКУ РЦСПН по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан	453850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Ленина, 142	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34764) 3-25-33	sz54@bashkortostan.ru
8.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН	453300, Республика	Понедельник,	8 (34761) 4-09-26	sz52@bashkortostan.ru

	по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в г. Кумертау	Башкортостан, г. Кумертау, ул. Ленина, 22	вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
8.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в Зианчуринском районе	453380, Республика Башкортостан, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Блюхера, 7	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34785) 2-12-15	sz17@bashkortostan.ru
8.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в Кугарчинском районе	453330, Республика Башкортостан, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. З.Биишевой, 96	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34789) 2-11-43	sz26@bashkortostan.ru
8.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в Федоровском районе	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Социалистическая, 20	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34746) 2-22-22	sz38@bashkortostan.ru
9	Филиал ГКУ РЦСПН по г.	452680, Республика	Понедельник,	8 (34783) 4-04-94	sz55@bashkortostan.ru

	Нефтекамску Республики Башкортостан	Башкортостан, г. Нефтекамск, ул. Ленина, 22	вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
9.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в г. Агидели	452920, Республика Башкортостан, г. Агидель, ул. Первых строителей, 7А	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34731) 2-52-93	sz43@bashkortostan.ru
9.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Янаульском районе и г. Янауле	452800, Республика Башкортостан, г. Янаул, ул. Советская, 21	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34760) 5-45-22	sz62@bashkortostan.ru
9.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Калтасинском районе	452860, Республика Башкортостан, Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К.Маркса, 70	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00	8 (34779) 4-23-38	sz21@bashkortostan.ru

			Без перерыва на обед		
9.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Краснокамском районе	452930, Республика Башкортостан, Краснокамский район, с. Н.-Березовка, ул. К.Маркса, 5	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34759) 7-74-45	sz25@bashkortostan.ru
9.5	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Татышлинском районе	452830, Республика Башкортостан, Татышлинский район, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 87	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34778) 2-13-58	sz36@bashkortostan.ru
10	Филиал ГКУ РЦСПН по г. Салавату Республики Башкортостан	453261, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Колхозная, 7	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (3476) 35-38-29	sz57@bashkortostan.ru
10.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Салавату Республики Башкортостан в Ишимбайском районе и г. Ишимбае	453215, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, 67	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00	8 (34794) 2-27-60	sz51@bashkortostan.ru

			пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
10. 2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Салавату Республики Башкортостан в Стерлибашевском районе	453180, Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево, ул. Карла Маркса, 97	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347-39) 2-20-60	sz34@bashkortostan.ru
11	Филиал ГКУ РЦСПН по г. Сибаяу Республики Башкортостан	453833, Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Пионерская, 44	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34775) 2-36-79	sz58@bashkortostan.ru
11. 1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Сибаяу Республики Башкортостан в Хайбуллинском районе	453800, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с. Акъяр, ул. М.Гареева, 40	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34758) 2-12-37	sz39@bashkortostan.ru
11. 2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Сибаяу Республики Башкортостан в	453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район,	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00	8 (34772) 2-12-87	sz01@bashkortostan.ru

	Абзелиловском районе	с. Аскарово, ул. Ленина, 10	пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
11. 3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Сибая Республики Башкортостан в Баймакском районе и г. Баймаке	453630, Республика Башкортостан, Баймакский район, г. Баймак, ул. Мира, 1	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34751) 3-16-65	sz44@bashkortostan.ru
11. 4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Сибая Республики Башкортостан в Зилаирском районе	453680, Республика Башкортостан, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, 87	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34752) 2-16-47	sz18@bashkortostan.ru
12	Филиал ГКУ РЦСПН по г. Стерлитамаку Республики Башкортостан	453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. К.Маркса, 103	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (3473) 25-21-40	sz59@bashkortostan.ru
12. 1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Стерлитамаку Республики Башкортостан	453480, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с.	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00	8 (34745) 2-15-56	sz05@bashkortostan.ru

	в Аургазинском районе	Толбазы, ул. Ленина, 86	пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
12. 2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Стерлитамаку Республики Башкортостан в Гафурийском районе	453050, Республика Башкортостан, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Калмыкова, 16/1	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34740) 2-18-54	sz14@bashkortostan.ru
13	Филиал ГКУ РЦСПН по Туймазинскому району и г. Туймазы РБ	452757, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Чапаева, 2/1	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34782) 5-20-95	sz60@bashkortostan.ru
13. 1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Туймазинскому району и г. Туймазы Республики Башкортостан в г. Октябрьском	452607, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Горького, 14	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34767) 6-69-50	sz56@bashkortostan.ru
13.	Отдел филиала ГКУ РЦСПН	452710, Республика	Понедельник -	8 (34773) 3-34-42	sz11@)bashkortostan.ru

2	по Туймазинскому району и г. Туймазы Республики Башкортостан в Буздякском районе	Башкортостан, Буздякский район, с. Буздяк, ул. Гагарина, 10	четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
13. 3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Туймазинскому району и г. Туймазы Республики Башкортостан в Шаранском районе	452630, Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Шаран, ул. Пролетарская, 4	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34769) 2-23-19	sz42@bashkortostan.ru
14	Филиал ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ	450064, г. Уфа, ул. Мира, 6	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 242-37-38	szufa@bashkortostan.ru
14. 1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Калининском районе	450063, г. Уфа, ул. Б.Хмельницкого, 53	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 283-95-33	sz64@bashkortostan.ru

14. 2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Кировском районе	450078, г. Уфа, ул. Мингажева, 107	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 276-92-00	sz65@bashkortostan.ru
14. 3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Ленинском районе	450077, г. Уфа, ул. Ленина, 9/11	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 272-17-53	sz66@bashkortostan.ru
14. 4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Демском районе	450095, г. Уфа, ул. Правды, 25	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 281-21-25 8 (347) 281-17-77	sz63@bashkortostan.ru
14. 5	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Октябрьском районе	450059, г. Уфа, ул. Р.Зорге, 33	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда	8 (347) 282-69-65	sz67@bashkortostan.ru

			с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
14. 6	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Орджоникидзевском районе	450064, г. Уфа, ул. Мира, 6	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 243-13-64	sz68@bashkortostan.ru
14. 7	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Советском районе	450005, г. Уфа, ул. Революционная, 54	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 272-04-07	sz69@bashkortostan.ru
15	Филиал ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан	450076, г. Уфа, ул. Р.Зорге, 15/1	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на	8 (347) 223-64-36, 8 (347) 223-27-28, 8 (347) 223-47-54	sz37@bashkortostan.ru

			обед		
15. 1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан в Архангельском районе	453030, Республика Башкортостан, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 40	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34774) 2-14-41	sz03@bashkortostan.ru
15. 2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан в Благоварском районе	452740, Республика Башкортостан, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 13	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34747) 2-23-59	sz10@bashkortostan.ru
15. 3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан в Благовещенском районе и г. Благовещенске	453434, Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Седова, 107	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34766) 3-19-34	sz48@bashkortostan.ru
15. 4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан в Иглинском районе	452411, Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Иглино, ул. Ленина, 94/1	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на	8 (34795) 2-30-18	sz19@bashkortostan.ru

			обед		
15. 5	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан в Кармаскалинском районе	453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с. Кармаскалы, ул. Кирова, 40	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34765) 2-25-07	sz23@bashkortostan.ru
15. 6	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан в Нуримановском районе	452440, Республика Башкортостан, Нуримановский район, с. Красная Горка, ул. Советская, 60	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34776) 2-21-01	sz32@bashkortostan.ru
15. 7	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан в Чишминском районе	452171, Республика Башкортостан, Чишминский район, пгт. Чишмы, ул. Кирова, 19	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34797) 2-15-33	sz41@bashkortostan.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан по
предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячного
пособия на ребенка"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячного пособия на ребенка
(в соответствии с Законом Республики Башкортостан
от 17 декабря 2004 года N 132-з "О ежемесячном пособии
на ребенка в Республике Башкортостан")

Исключено. - Приказ Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о.

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан по
предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячного
пособия на ребенка"

Директору филиала (начальнику отдела
филиала) государственного казенного
учреждения Республиканский центр
социальной поддержки населения

по _____
(району (городу))

в _____
(районе (городе))

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного
представителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
члена семьи заявителя, обработка персональных данных
которого необходима для решения вопроса о предоставлении
ежемесячного пособия на ребенка, о согласии на обработку
персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. полностью)
паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: " _____ " _____ 20 _____ г.
кем выдан _____

_____ /
член семьи заявителя _____ (Ф.И.О. заявителя на получение мер социальной поддержки)
согласен(на) на обработку моих персональных данных филиалом (отделом филиала) государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по (в) _____

_____ /
(району(е), городу(е))
государственным казенным учреждением Республиканский центр социальной поддержки населения, Минтрудом РБ, подразделениями федеральной почтовой связи, кредитными организациями, а также иными органами и организациями с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки;
6. информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций);
7. семейное положение;
8. сведения о доходах;
9. номер почтового отделения или номер счета по вкладу (счета банковской карты);
10. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
11. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
12. иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: **бессрочно.**

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных", посредством направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по (в) _____

_____ / _____ /
(району(е), городу(е))
не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

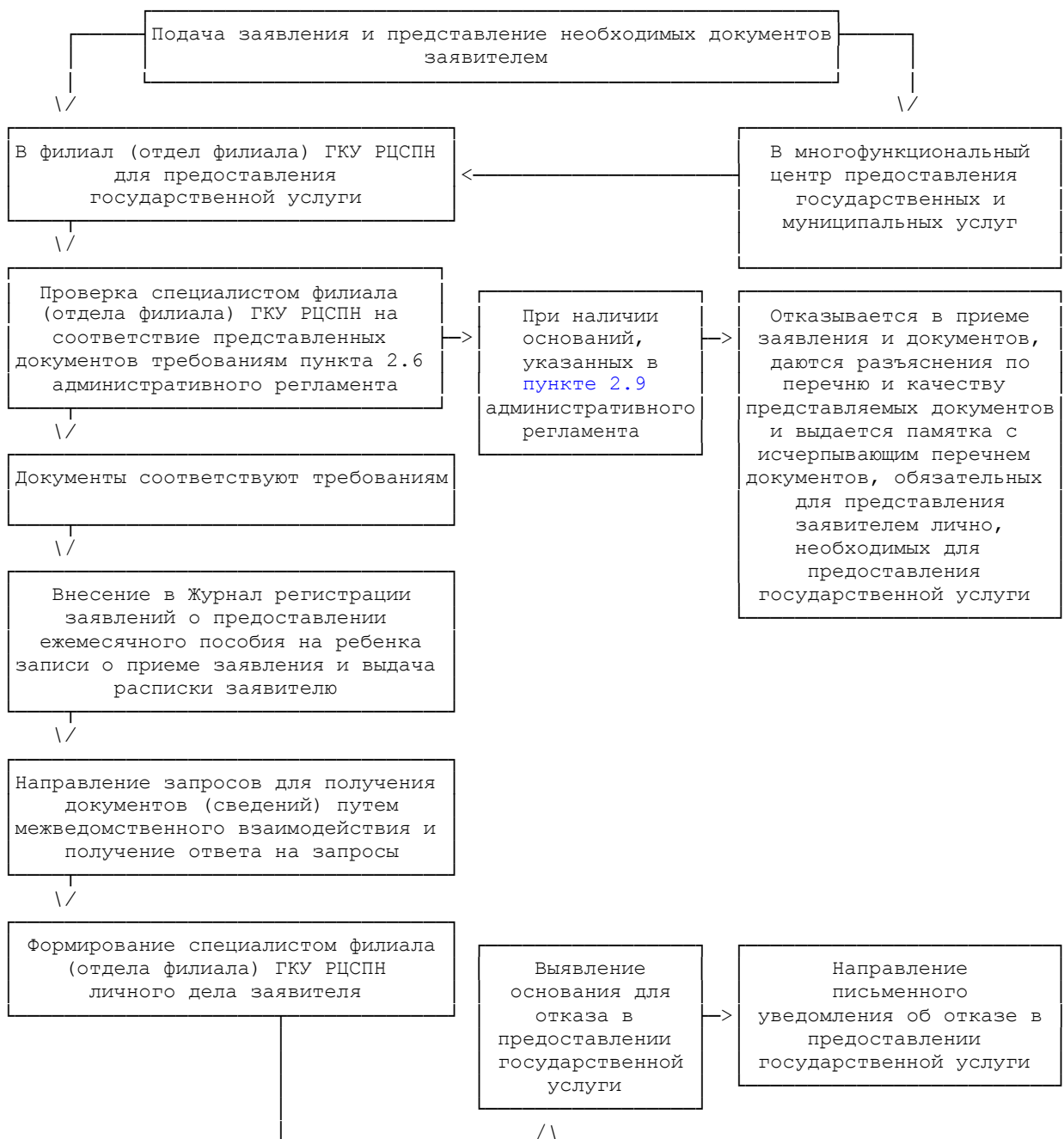
" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Я, _____ подтверждаю подпись гражданина,
(Ф.И.О. заявителя на получение мер социальной поддержки)
давшего настоящее согласие на обработку персональных данных.

_____ / _____ /

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Башкортостан по
предоставлению государственной
услуги "Предоставление ежемесячного
пособия на ребенка"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



✓

