

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

**ПРИКАЗ
от 30 августа 2012 г. N 313-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ВЕТЕРАНАМ ТРУДА, ЛИЦАМ, ПРОРАБОТАВШИМ
В ТЫЛУ В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ
1941 - 1945 ГОДОВ"**

(в ред. Приказов Минтруда РБ от 05.11.2013 N 454-о,
от 05.05.2014 N 276-о, от 23.12.2014 N 625-о, от 13.04.2015 N 236-о)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года 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 ежемесячной денежной компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов".

2. Директору государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения (Калмацкий Н.А.) обеспечить исполнение утвержденного настоящим Приказом Административного регламента.

3. Направить настоящий Приказ в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов для государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Кабанову О.Н.

Министр

Л.Х.ИВАНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
ПО ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ВETERANAM
ТРУДА, ЛИЦАМ, ПРОРАБОТАВШИМ В ТЫЛУ В ПЕРИОД
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 - 1945 ГОДОВ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов" (далее - государственная услуга), сроки выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению государственной услуги государственным казенным учреждением Республиканский центр социальной поддержки населения (далее - ГКУ РЦСПН), предусматривает формы контроля за предоставлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги в соответствии со статьями 20 и 22 Закона Республики Башкортостан от 13 октября 1994 года N BC 25/38 "О ветеранах войны, труда и Вооруженных Сил", при условии начисления платежей за жилое помещение и коммунальные услуги и места жительства на территории Республики Башкортостан, являются лица, относящиеся к категориям граждан, указанным в пунктах 1.2.1 - 1.2.3 настоящего административного регламента (далее - заявитель), а именно:

1.2.1 Ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц:

проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;
награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

1.2.2. Ветераны труда из числа лиц:

имеющих удостоверение "Ветеран труда", "Ветеран труда Республики Башкортостан", после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а получающим пенсию по иным основаниям либо получающим пожизненное содержание за работу (службу) - по достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

награжденных орденами и (или) медалями либо удостоенных почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде и имеющих трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет,

после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а получающим пенсию по иным основаниям либо получающим пожизненное содержание за работу (службу) - по достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а получающим пенсию по иным основаниям либо получающим пожизненное содержание за работу (службу) - по достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

награжденных в соответствии с законодательством Республики Башкортостан государственными наградами либо удостоенных почетных званий Республики Башкортостан и имеющих трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, после установления (назначения) им пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", независимо от прекращения ими трудовой деятельности, а получающим пенсию по иным основаниям либо получающим пожизненное содержание за работу (службу) - по достижении ими возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

1.2.3. Ветераны военной службы или государственной службы по достижению возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

1.2.4. От имени лиц, указанных в пунктах 1.2.1 - 1.2.3 настоящего административного регламента, заявителями могут выступать их законные представители либо доверенные лица, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке.

При не начислении платежей за жилое помещение в многоквартирных домах ежемесячная денежная компенсация в части оплаты жилого помещения не предоставляется.

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 23.12.2014 N 625-о)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, режиме работы ГКУ РЦСПН, филиалов государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по районам (городам), (отделов филиалов государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по районам (городам) в районах (городах)) (далее - филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН), а также адреса официальных сайтов ГКУ РЦСПН, Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Минтруд РБ) указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления 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: www.rcspn.mintrudrb.ru;

на информационных стендах ГКУ РЦСПН и филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН;

в печатных средствах массовой информации.

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

Адрес местонахождения РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, 8.

Телефон: 8 (347) 246-39-91. Официальный сайт РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления 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 обратиться также в адрес Минтруда РБ:

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

по телефону к специалистам Минтруда РБ, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления государственной услуги: 8 (347) 218-06-93; 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 (далее - министр) либо заместителя министра труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - заместитель министра), 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: mintrud@bashkortostan.ru.

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

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ГКУ РЦСПН, филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН, содержится следующая информация:

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые необходимы 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;

график приема заявителей;

текст настоящего административного регламента;

наименование государственной услуги.

На официальных сайтах Минтруда РБ и ГКУ РЦСПН размещается следующая информация:

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

образцы оформления заявлений, необходимых для получения государственной услуги;

текст настоящего административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячной денежной компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее - ЕДК).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ РЦСПН через филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН.

Минтруд РБ участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя финансовое, методическое и информационное обеспечение деятельности ГКУ РЦСПН и филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН по предоставлению государственной услуги, а также осуществляет контроль за предоставлением филиалами (отделами филиалов) ГКУ РЦСПН государственной услуги и содействует в автоматизации ее предоставления.

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

- жилищно-коммунальными службами;
- поставщиками жилищно-коммунальных услуг;
- организациями федеральной почтовой связи;
- кредитными организациями;
- органами записи актов гражданского состояния;
- администрациями муниципальных районов и городских округов;
- другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является осуществление выплаты ЕДК заявителю - получателю государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется ежемесячно до наступления обстоятельств, предусматривающих прекращение предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента.

ЕДК предоставляется филиалами (отделами филиалов) ГКУ РЦСПН по месту жительства (при отсутствии места жительства - по месту пребывания) на территории Республики Башкортостан заявителя (носителя льгот) с месяца его обращения, за исключением случая изменения места

жительства в пределах Республики Башкортостан.

В случае изменения места жительства в пределах Республики Башкортостан ЕДК назначается с месяца переезда на новое место жительства, но не более чем за три года до месяца обращения, в котором подано заявление о предоставлении ЕДК по форме, устанавливаемой Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - заявление), со всеми необходимыми документами.

Решение о назначении (отказе в назначении) ЕДК принимается директором филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН (далее - руководитель) по месту постоянного проживания в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении ЕДК с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента с учетом необходимости получения документов (сведений) путем межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия у гражданина места постоянного проживания на территории Республики Башкортостан ежемесячная денежная компенсация предоставляется ему по месту пребывания.

Ежемесячная денежная компенсация предоставляется гражданину по месту его пребывания при наличии места постоянного проживания на территории Республики Башкортостан в случаях:

если жилое помещение по месту постоянного проживания гражданина пострадало в результате пожара, стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации;

признания жилого помещения по месту постоянного проживания гражданина непригодным для проживания, а многоквартирного дома - аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае отказа в назначении ЕДК заявитель письменно извещается об этом в течение 5 дней после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа.

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

Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.04.2014, "Собрание законодательства РФ", 03.03.2014, N 9, ст. 851);

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", 25.01.1995, N 19, "Российская газета", 05.01.2000, N 13, "Парламентская газета", 06.01.2000, N 3);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. 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 г. 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 г. 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 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Парламентская газета", 8 - 14.04.2011, N 17, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. 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", 06.12.2002, N 236 - 237 (25216 - 25217), "Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", 2003, N 1 (157), ст. 3);

Законом Республики Башкортостан от 13 октября 1994 года N BC-25/38 "О ветеранах войны, труда и Вооруженных Сил" ("Ведомости Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", 1995, N 3 (33), ст. 83);

Законом Республики Башкортостан от 24 ноября 2008 года N 69-з "О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Башкортостан" ("Республика Башкортостан", 28.11.2008, N 231 (26715); "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 20.01.2009, N 2 (296), ст. 19);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 12 февраля 2013 года N 35 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защите населения Республики Башкортостан" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 04.03.2013, N 7 (409), ст. 276);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2008 года N 466 "О мерах по реализации Закона Республики Башкортостан "О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Республике Башкортостан" ("Республика Башкортостан", 28.01.2009, N 15 (26750); "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 23.03.2009, N 6 (300), ст. 331);

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

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 г. N 438 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" (газета "Республика Башкортостан", 16.12.2011, N 240 (27475), "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 10.01.2012, N 1 (367), ст. 35);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. 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 г. 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).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН по месту жительства получателя государственной услуги заявление о предоставлении ЕДК по форме, утвержденной Минтрудом РБ (далее - заявление) с приложением следующих документов:

а) заявления(й) о согласии членов семьи заявителя либо их законных представителей на обработку их персональных данных (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти);

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (его законного

представителя; лица, полномочия которого установлены доверенностью);

в) документа, удостоверяющего право заявителя (носителя льгот) на меры социальной поддержки, - для заявителей (носителей льгот);

г) пенсионного удостоверения;

д) документа, содержащего сведения о количестве членов семьи заявителя, на которых начисляется плата за жилое помещение и коммунальные услуги, и о занимаемой общей площади жилого помещения за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления;

е) доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, - для лица, полномочия которого установлены доверенностью;

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем:

лично при посещении филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН либо РГАУ МФЦ;

посредством почтового отправления;

в форме электронных документов.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинников. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН, РГАУ МФЦ заверяет копии документов после их сличения с подлинниками. Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

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 электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, при наличии у заявителя электронной подписи:

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

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

Заявления и документы, необходимые для получения ежемесячной денежной компенсации, 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".

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

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

а) документ (сведения), содержащий сведения о количестве членов семьи заявителя, на которых начисляется плата за жилое помещение и коммунальные услуги, и о занимаемой общей площади жилого помещения за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления.

б) документ (-ы), подтверждающий (-ие) место жительства или место пребывания, - справка(-ки) о составе семьи (данный(е) документ(ы) предоставляется(ются) также при

обращении по вопросу назначения доплаты к размеру ЕДК);

в) свидетельство о регистрации заявителя (носителя льгот) по месту пребывания - в случае проживания по месту пребывания;

г) справка о пожаре, выданная подразделением пожарной службы МЧС России, либо документа органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), подтверждающего факт чрезвычайной ситуации или стихийного бедствия, - в случае, если жилое помещение по месту жительства гражданина пострадало в результате пожара, стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации;

д) акта обследования помещения и заключение о признании жилого помещения непригодным для жительства, выданного межведомственной комиссией, создаваемой для признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома - аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в случае признания жилого помещения по месту жительства гражданина непригодным для проживания, а многоквартирного дома - аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя.

2.7.2. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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".

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для решения вопроса о назначении ЕДК, являются:

а) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

б) представление заявителем пакета документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, условиям, определяющим право на предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

изменение места жительства получателя государственной услуги;
изменение условий, являвшихся основанием для предоставления государственной услуги;
помещение получателя государственной услуги на полное государственное обеспечение;
смерть получателя государственной услуги.

2.11. 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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

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

Регистрация заявления, в том числе поступившего по почте, через РГАУ МФЦ или в форме электронного документа осуществляется специалистом филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН в день его поступления со всеми документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

Запись о приеме заявления вносится в Журнал регистрации заявлений.

2.15. 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

2.15.1. 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, а в сельской местности также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

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.

Помещения филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.15.2. 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.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

2.15.5. 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 и должности.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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, Минтруда РБ, а также их должностных лиц.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

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

подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК;

организация выплаты ЕДК.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя

в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН либо в РГАУ МФЦ за предоставлением государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет предоставленные документы согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, сличает представленные копии документов с подлинниками и заверяет их.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал регистрации заявлений 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.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.2.2. При представлении документов, не соответствующих перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заявителю даются разъяснения по перечню и качеству представляемых документов, 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.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении ЕДК 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.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, и их регистрация.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом, ответственным за прием документов.

3.3.2. Если сведения, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем, специалист, ответственный за прием документов в течение двух рабочих дней с момента поступления (регистрации) заявления направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

в организации, осуществляющие начисление платежей за жилое помещение и коммунальные услуги непосредственно о представлении документа, содержащего сведения о количестве членов семьи, на которых начисляется плата за жилое помещение и коммунальные услуги, и занимаемой общей площади жилого помещения за предшествующий перед подачей заявления месяц;

в управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан в районе (городе) о предоставлении документа, содержащего сведения о том, что заявитель является получателем пенсии (для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (сведений), а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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);

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.3.3. Требования пункта 3.3.2 настоящего административного регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия 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.

3.3.5. Межведомственный запрос подписывается руководителем 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, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, и их регистрация.

3.4. Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия.

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

Специалист, ответственный за назначение ЕДК:

проверяет документы и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

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;

подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК и представляет его вместе с личным делом заявителя на проверку должностному лицу филиала (отдела филиала)

ГКУ РЦСПН, ответственному за проверку правильности назначения ЕДК (далее - должностное лицо).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.4.2. Должностное лицо:

проверяет правильность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК и передает его на подпись руководителю;

в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, возвращает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДК и личное дело заявителя на доработку специалисту, ответственному за назначение ЕДК.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.4.3. Руководитель, рассмотрев представленный проект решения, подписывает его. При выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, руководитель возвращает представленный проект решения на доработку специалисту, ответственному за назначение ЕДК.

При возврате проекта решения на доработку специалист, ответственный за назначение ЕДК, устраняет замечания и готовит новый проект решения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.4.4. После принятия решения о назначении ЕДК специалист, ответственный за назначение ЕДК, передает личное дело заявителя специалисту филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, осуществляющему организацию выплаты ЕДК (далее - специалист, осуществляющий организацию выплаты ЕДК).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента приема (регистрации) заявления.

3.4.5. При принятии решения об отказе в назначении ЕДК специалист, ответственный за организацию назначения ЕДК, готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в назначении ЕДК, подписанное руководителем, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении ЕДК не должен превышать 5 дней с момента принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДК.

3.5. Организация выплаты ЕДК

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДК.

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

Выплата ЕДК производится филиалом (отделом филиала) ГКУ РЦСПН за текущий месяц.

Результатом административной процедуры является осуществление выплаты ЕДК заявителям - получателям государственной услуги путем перечисления получателям государственной услуги денежных средств через кредитные организации на счета по вкладам или на счета банковских карт либо доставка через организации федеральной почтовой связи по выбору заявителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, в том числе представленных в форме электронных документов.

Излишне выплаченные суммы ЕДК удерживаются с получателя только в случае, если переплата произошла по его вине. Удержания производятся в размере не свыше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате ЕДК. При прекращении выплаты ЕДК оставшаяся задолженность взыскивается с получателя в судебном порядке в случае его отказа от добровольного возврата излишне выплаченных сумм.

Суммы ЕДК, излишне выплаченные получателю по вине филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, назначившего ЕДК, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

В этом случае ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. 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

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.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, служебная корреспонденция ГКУ РЦСПН и Минтруда РБ, 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.

4.2. 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

4.2.1. 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, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН и внеплановых проверок.

4.2.2. 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; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН.

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

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиала ГКУ РЦСПН, проводившими проверку, а также руководителем филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, в котором проведена проверка. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

Должностные лица филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц филиала (отдела филиала) 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.

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

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 филиала (отдела филиала) 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.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Минтруда РБ, 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:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ должностного лица 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. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

В случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц ГКУ РЦСПН, жалоба подается директору ГКУ РЦСПН либо в Минтруд РБ и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц Минтруда РБ, жалоба подается министру и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае, если обжалуются действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Республики Башкортостан.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. 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.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН,

филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

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

5.4.3. 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, могут быть представлены:

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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) 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;

б) 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 органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), 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, органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан".

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. 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 требованиями административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.8. 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.

5.4.9. Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4.10. 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. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. 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 филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, его должностного лица 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.

5.5.2. 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если предусмотрена возможность приостановления законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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" (с последующими изменениями) Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. 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) или наименование 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН.

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. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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, указанных в пункте 5.4.9 настоящего административного регламента.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Минтруд РБ, ГКУ РЦСПН, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН обеспечивают:
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минтруда РБ и ГКУ РЦСПН, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, 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 ежемесячной денежной компенсации
по оплате жилого помещения коммунальных услуг
ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу
в период Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН,
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ (ДАЛЕЕ - ГКУ РЦСПН)
И ФИЛИАЛОВ (ОТДЕЛОВ ФИЛИАЛОВ) ГКУ РЦСПН, АДРЕСАХ
ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН, ГКУ РЦСПН И ФИЛИАЛОВ
(ОТДЕЛОВ ФИЛИАЛОВ) ГКУ РЦСПН

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	График приема граждан	Справочные телефоны	Адреса электронной почты и официального сайта
1.	Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 95	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00	8 (347) 280-88-07 (приемная)	mintrud@bashkortostan.ru официальный сайт: http://mintrudrb.ru/

			пятница с 14.30 до 17.00		
2.	Государственное казенное учреждение Республиканский центр социальной поддержки населения Республики Башкортостан	450001, г. Уфа, ул. Комсомольская, 23/1	понедельник с 15.00 до 17.00 вторник с 15.00 до 17.00 среда с 15.00 до 17.00 четверг с 15.00 до 17.00 пятница с 15.00 до 17.00	8 (347) 223-52-29	rccspn@bashkortostan.ru официальный сайт: http://rccspn.mintrudrb.ru
3.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, 3	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34786) 4-05-49	otszn45@mintrud.ufamts.ru
3.1.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Давлекановском районе и г. Давлеканово	453400, Республика Башкортостан, г. Давлеканово, ул. Красная Площадь, 9А	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до	8 (34768) 3-28-10	otszn49@mintrud.ufamts.ru

			14.00		
3.2.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Альшеевском районе	452120, Республика Башкортостан, Альшеевский район, с. Раевский, ул. Кирова, 1г	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34754) 2-35-18	otszn2@mintrud.ufamts.ru
3.3.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Ермекеевском районе	452190, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Ленина, 20	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34741) 2-28-59	<u>erm_oszn@ufamts.ru</u>
3.4.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Бижбулякском районе	452040, Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 13	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница	8 (34743) 2-14-73	otszn9@mintrud.ufamts.ru

			с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
3.5.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Миякинском районе	452080, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина, 25	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34788) 2-21-90	otszn31@mintrud.ufamts.ru
4.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан	453500, Республика Башкортостан, г. Белорецк, ул. Ленина, 51	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34792) 4-24-25 8 (34792) 5-26-23 факс	sz46@bashkortostan.ru
4.1.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан в Бурзянском районе	453580, Республика Башкортостан, с. Старосубхангулово, ул. Салавата, 30	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00	8 (34755) 3-63-30 факс	sz13@bashkortostan.ru

			пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
4.2.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан в г. Межгорье	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, 60	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34781) 2-15-33 факс	sz53@bashkortostan.ru
4.3.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан в Учалинском районе и г. Учалы	453700, Республика Башкортостан, г. Учалы, ул. Ленина, 4	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34791) 6-15-83 факс 8 (34791) 6-23-82	sz61@bashkortostan.ru
5.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки	452450, Республика Башкортостан, г. Бирск, ул. Интернациональная, 16	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда	8 (34784) 3-11-89 8 (34784) 3-10-67 8 (34784) 3-13-08 8 (34784) 2-29-18	sz47@bashkortostan.ru

	населения по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан		с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34784) 3-18-76	
5.1.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Аскинском районе	452880, Республика Башкортостан, с. Аскино, ул. Советская, 15	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34771) 2-21-41 8 (34771) 2-20-42 8 (34771) 2-18-68	sz04@bashkortostan.ru
5.2.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Балтачевском районе	452980, Республика Башкортостан, с. Старобалтачево, ул. Советская, 52	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34753) 2-15-01 8 (34753) 2-17-38 8 (34753) 2-17-15 8 (34753) 2-17-19	sz13@bashkortostan.ru
5.3.	Отдел филиала государственного казенного	452960, Республика Башкортостан, с. Буреево, ул. Магдана, 39	понедельник с 9.00 до 18.00	8 (34756) 2-19-04 8 (34756) 2-19-06	sz12@bashkortostan.ru

	учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Бураевском районе		вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34756) 2-19-10	
5.4.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Караидельском районе	452360, Республика Башкортостан, с. Караидель, ул. Ленина, 22	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34744) 2-11-34 8 (34744) 2-13-57 8 (34744) 2-19-08	sz22@bashkortostan.ru
5.5.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Мишкинском районе	452340, Республика Башкортостан, с. Мишкино, ул. Ленина, 108	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34749) 2-20-36	sz30@bashkortostan.ru

6.	<p>Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Дуванскому району Республики Башкортостан</p>	<p>452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Месягутово, ул. И.Усова, 4</p>	<p>понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</p>	<p>8 (34798) 3-23-85 8 (34798) 3-23-72</p>	<p>utszn15@mintrudrb.ru</p>
6.1.	<p>Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Дуванскому району Республики Башкортостан в Белокатайском районе</p>	<p>452580, Республика Башкортостан, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 122</p>	<p>понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</p>	<p>8 (34750) 2-14-62 8 (34750) 2-27-18</p>	<p>otszn8@mintrudrb.ru</p>
6.2.	<p>Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Дуванскому району Республики Башкортостан в Кигинском районе</p>	<p>452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Салавата, 3</p>	<p>понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</p>	<p>8 (34748) 3-07-85 8 (34748) 3-02-47</p>	<p>otszn24@mintrudrb.ru</p>

6.3.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Дуванскому району Республики Башкортостан в Мечетлинском районе	452550, Республика Башкортостан, Мечетлинский район, с. Большеустьикинское, ул. Ленина, 20	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34770) 2-03-51 8 (34770) 2-03-58	otszn29@mintrudrb.ru
6.4.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Дуванскому району Республики Башкортостан в Салаватском районе	452490, Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Малояз, ул. Советская, 63/1	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34777) 2-13-33 8 (34777) 2-14-06	otszn33@mintrudrb.ru
7.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан	452320, Республика Башкортостан, г. Дюртюли, ул. Чеверева, 47	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34787) 2-43-40 8 (34787) 2-22-64 факс	sz50@bashkortostan.ru

7.1.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Бакалинском районе	452650, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Ленина, 112/1	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34742) 3-11-61 8 (34742) 3-29-01	sz06@bashkortostan.ru
7.2.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Илишевском районе	452260, Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Коммунистическая, 17	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34762) 5-16-74 8 (34762) 5-19-93	sz20@bashkortostan.ru
7.3.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Кушнаренковском районе	452230, Республика Башкортостан, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Большевистская, 47	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница	8 (34780) 5-30-11 8 (34780) 5-30-08	sz28@bashkortostan.ru

			с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
7.4.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Чекмагушевском районе	452200, Республика Башкортостан, Чекмагушевский район, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 43	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34796) 3-13-38	sz40@bashkortostan.ru
8.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан	453850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Ленина, 142	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34764) 3-25-33	utszn54@mintrudrb.ru
8.1.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в г. Кумертау	453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. Ленина, 22	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00	8 (34761) 4-39-08	otszn52@mintrudrb.ru

			перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
8.2.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в Зианчуринском районе	453380, Республика Башкортостан, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Блюхера, 7	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34785) 2-12-15	otszn17@mintrudrb.ru
8.3.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в Кугарчинском районе	453330, Республика Башкортостан, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. З.Биишевой, 96	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34789) 2-11-43	otszn26@mintrudrb.ru
8.4.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в Кююргазинском районе	453361, Республика Башкортостан, Кююргазинский район, с. Ермолаево, пр. Мира, 10	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница	8 (34757) 6-11-77	otszn27@mintrudrb.ru

			с 09.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
8.5.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в Федоровском районе	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Социалистическая, 20	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34746) 2-22-22	otszn38@mintrudrb.ru
9.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Нефтекамску Республики Башкортостан	452680, Республика Башкортостан, г. Нефтекамск, ул. Ленина, 22	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34783) 4-04-94	sz55@bashkortostan.ru
9.1.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в г. Агидели	452920, Республика Башкортостан, г. Агидель, ул. Первых строителей, 7а	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00	8 (34731) 2-75-18	sz43@bashkortostan.ru

			пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
9.2.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Янаульском районе и г. Янауле	452800, Республика Башкортостан, г. Янаул, ул. Октябрьская, 18а	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34760) 5-21-26 8 (34760) 5-02-68	sz62@bashkortostan.ru
9.3.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Калтасинском районе	452860, Республика Башкортостан, Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К.Маркса, 70	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34779) 4-17-64 8 (34779) 4-24-90	sz21@bashkortostan.ru
9.4.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Краснокамском районе	452930, Республика Башкортостан, Краснокамский район, с. Н. Березовка, ул. К.Маркса, 5	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00	8 (34759) 7-74-84 8 (34759) 7-78-01	sz25@bashkortostan.ru

			пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
9.5.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Татышлинском районе	452830, Республика Башкортостан, Татышлинский район, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 87	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34778) 2-13-58	sz36@bashkortostan.ru
10.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Салавату Республики Башкортостан	453261, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Колхозная, 7	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (3476) 35-38-29 8 (3476) 35-28-83	utszn57@mintrudrb.ru
10.1.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Салавату Республики Башкортостан в Ишимбайском районе и г. Ишимбае	453203, Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Стахановская, 67	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00	8 (34794) 2-27-60 8 (34794) 2-36-68	otszn51@mintrudrb.ru

			пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
10.2.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Салавату Республики Башкортостан в Стерлибашевском районе	453330, Республика Башкортостан, с. Стерлибашево, ул. Карла Маркса, 97	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34739) 2-20-60 8 (34739) 2-23-40	otszn34@mintmdrb.ru
11.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Сибаяу Республики Башкортостан	453833, Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Пионерская, 44	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34775) 2-36-79	sz58@bashkortostan.ru
11.1.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Сибаяу Республики Башкортостан в Хайбуллинском районе	453800, Республика Башкортостан, с. Акъяр, ул. М.Гареева, 40	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг	8 (34758) 2-12-37	sz39@bashkortostan.ru

			с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
11.2.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Сибая Республики Башкортостан в Абзелиловском районе	453620, Республика Башкортостан, с. Аскарowo, ул. Ленина, 10	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34772) 2-12-87	sz01@bashkortostan.ru
11.3.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Сибая Республики Башкортостан в Баймакском районе и г. Баймаке	453630, Республика Башкортостан, Баймакский район, Баймак, ул. Мира, 11	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34757) 3-16-65	sz44@bashkortostan.ru
11.4.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Сибая Республики Башкортостан в	453680, Республика Башкортостан, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, 68	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00	8 (34752) 2-16-47	sz18@bashkortostan.ru

	Зилаирском районе		четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
12.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Стерлитамаку Республики Башкортостан	453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. К.Маркса, 103	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (3473) 25-21-40	sz59@bashkortostan.ru
12.1.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Стерлитамаку Республики Башкортостан в Аургазинском районе	453480, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 86	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34745) 2-15-56	sz05@bashkortostan.ru
12.2.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Стерлитамаку	453050, Республика Башкортостан, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Калмыкова, 16/1	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда	8 (34740) 2-18-54	sz14@bashkortostan.ru

	Республики Башкортостан в Гафурийском районе		с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
12.3.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по г. Стерлитамаку Республики Башкортостан в Стерлитамакском районе	453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, 16	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (3473) 25-15-32	sz42@bashkortostan.ru
13.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Туймазинскому району и г. Туймазы Республики Башкортостан	452757, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Чапаева, 2/1	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34782) 5-20-95 8 (34782) 7-05-91 8 (34782) 5-44-96 8 (34782) 5-31-27 8 (34782) 5-28-61 8 (34782) 5-25-25 8 (34782) 5-20-69 8 (34782) 5-09-15 8 (34782) 5-30-85	sz60@bashkortostan.ru

13.1.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Туймазинскому району и г. Туймазы Республики Башкортостан в г. Октябрьском	452620, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Горького, 14	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34767) 6-69-50 8 (34767) 6-70-19 8 (34767) 6-64-20 8 (34767) 6-72-27 8 (34767) 6-75-30 8 (34767) 6-70-71 8 (34767) 6-75-00	sz56@bashkortostan.ru
13.2.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Туймазинскому району и г. Туймазы Республики Башкортостан в Буздякском районе	452710, Республика Башкортостан, с. Буздяк, ул. Гагарина, 10	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34773) 3-34-42 8 (34773) 3-34-37 8 (34773) 3-34-47 8 (34773) 3-36-48 8 (34773) 3-34-20	sz11@bashkortostan.ru
13.3.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Туймазинскому району и г. Туймазы Республики Башкортостан в Шаранском районе	452630, Республика Башкортостан, с. Шаран, ул. Пролетарская, 4 (1 зд.), ул. Центральная, 7 (2 зд.)	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34769) 2-23-19 8 (34769) 2-20-32 8 (34769) 2-24-07 8 (34769) 2-12-49	sz42@bashkortostan.ru

14.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Калининскому району г. Уфы Республики Башкортостан	450063, г. Уфа, ул. Б.Хмельницкого, д. 53/1	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (347) 283-95-33 8 (347) 283-95-13 8 (347) 283-95-55	utszn64@mintrudrb.ru
15.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Кировскому району г. Уфы Республики Башкортостан	450078, г. Уфа, ул. Мингажева, 107	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (347) 276-92-00 8 (347) 275-92-00 8 (347) 276-92-01 8 (347) 276-92-04 8 (347) 273-84-81 8 (347) 276-92-16 8 (347) 276-92-17	utszn65@mintrudrb.ru
16.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Ленинскому району г. Уфы Республики Башкортостан	450077, г. Уфа, ул. Ленина, 9/11	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (347) 272-17-53	utszn66@mintrudrb.ru

16.1	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Ленинскому району г. Уфы Республики Башкортостан в Демском районе г. Уфы	450095, г. Уфа, ул. Левитана, 14/3 450095, г. Уфа, ул. Правды, 25	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (347) 281-17-77 8 (347) 227-13-72	utszn63@mintrudrb.ru
17.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Октябрьскому району г. Уфы Республики Башкортостан	450059, г. Уфа, ул. Р.Зорге, 33 450105, г. Уфа, ул. Б.Бикбая, 35/1	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (347) 282-69-65 8 (347) 236-38-20	utszn67@mintrudrb.ru
18.	Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Орджоникидзевскому району г. Уфы Республики Башкортостан	450064, г. Уфа, ул. Мира, 6	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (347) 243-13-64	sz68@bashkortostan.ru

19.	<p>Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Советскому району г. Уфы Республики Башкортостан</p>	<p>450005, г. Уфа, ул. Революционная, 54</p>	<p>понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</p>	<p>8 (347) 272-04-07 8 (347) 273-06-51</p>	<p>sz69@bashkortostan.ru</p>
20.	<p>Филиал государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Уфимскому району Республики Башкортостан</p>	<p>450059, г. Уфа, ул. Б.Гражданская, 24 450076, г. Уфа, ул. Гафури, 19/2</p>	<p>понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00</p>	<p>8 (347) 282-46-44 8 (347) 251-71-07</p>	<p>sz37.1@bashkortostan.ru</p>
20.1.	<p>Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Уфимскому району Республики Башкортостан в Архангельском районе</p>	<p>453030, Республика Башкортостан, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 35</p>	<p>понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00</p>	<p>8 (34774) 2-18-99</p>	<p>otszn3@mintrudrb.ru</p>

			пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
20.2.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Уфимскому району Республики Башкортостан в Благоварском районе	452740, Республика Башкортостан, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 13	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34747) 2-23-59	otszn10@mintrudrb.ru
20.3.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Уфимскому району Республики Башкортостан в Благовещенском районе и г. Благовещенске	453434, Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Седова, 107	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34765) 2-25-07	otszn48@mintrudrb.ufamts.ru
20.4.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Уфимскому району Республики	452411, Республика Башкортостан, с. Иглино, ул. Ленина, 94/1	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00	8 (34795) 2-30-18 8 (34766) 3-19-34 факс	otszn19@mintrudrb.ufamts.ru

	Башкортостан в Иглинском районе		четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
20.5.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Уфимскому району Республики Башкортостан в Кармаскалинском районе	453020, Республика Башкортостан, с. Кармаскалы, ул. Кирова, 40	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34765) 2-25-07	otszn23@mintrudrb.ru
20.6.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Уфимскому району Республики Башкортостан в Нуримановском районе	452440, Республика Башкортостан, Нуримановский район, с. Красная Горка, ул. Советская, 60	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34776) 2-21-01	otszn32@mintrudrb.ru
20.7.	Отдел филиала государственного казенного учреждения Республиканский центр социальной поддержки населения по Уфимскому	452171, Республика Башкортостан, п.г.т. Чишмы, ул. Кирова, 19	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда	8 (34797) 2-15-33	otszn41@mintrudrb.ru

	району Республики Башкортостан в Чишминском районе		с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 13.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
--	--	--	--	--	--

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной компенсации
по оплате жилого помещения коммунальных услуг
ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу
в период Великой Отечественной войны
1941 - 1945 годов"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

