

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

**ПРИКАЗ
от 30 августа 2012 г. N 316-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о,
от 24.02.2015 N 126-о, от 15.12.2015 N 828-о, от 23.05.2016 N 465-о,
от 21.06.2016 N 587-о, от 30.06.2016 N 617-о, от 14.11.2016 N 1009-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 ежемесячного пособия отдельным категориям многодетных семей".

2. Начальникам управлений труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по районам (городам) (отделов управлений труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по районам (городам) в районах (городах)) 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 Глухову Т.Б.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 30.06.2016 N 617-о)

Министр
Л.Х.ИВАНОВА

Утвержден
Приказом Министерства труда
и социальной защиты населения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о,
от 24.02.2015 N 126-о, от 15.12.2015 N 828-о, от 23.05.2016 N 465-о,
от 21.06.2016 N 587-о, от 30.06.2016 N 617-о, от 14.11.2016 N 1009-о)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Минтруд РБ) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия отдельным категориям многодетных семей" (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению государственной услуги государственным казенным учреждением Республиканский центр социальной поддержки населения через филиалы по районам (городам), отделы филиалов по районам (городам) в районах (городах) (далее - ГКУ РЦСПН, филиалы (отделы филиалов) ГКУ РЦСПН), предусматривает формы контроля за предоставлением государственной услуги.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

1.2. Круг заявителей

Ежемесячное пособие отдельным категориям многодетных семей, проживающим на территории Республики Башкортостан (далее - ежемесячное пособие) назначается и выплачивается одному из родителей, усыновителей, опекунов, попечителей, воспитывающих четырех и более детей (рожденных, усыновленных, удочеренных, принятых под опеку и попечительство) не достигших 16-летнего возраста, а детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования очной формы обучения, - до достижения ими 23 лет (далее - заявитель).

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

Право на ежемесячное пособие имеют многодетные семьи, имеющие четырех и более детей, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума на ребенка, устанавливаемую в соответствии с частями 1 и 2 статьи 4 Закона Республики Башкортостан "О порядке определения и установления потребительской корзины и прожиточного минимума в Республике Башкортостан".

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

От имени заявителей могут выступать лица, полномочия которых установлены доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством.

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

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

(п. 1.3.1 в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

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

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

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

на официальном сайте ГКУ РЦСПН: rcspn.mintrudrb.ru;

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

на информационных стендах филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

Информация о предоставлении государственной услуги также предоставляется Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

Адрес местонахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, 8. Телефон: 8 (347) 246-39-91. Официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: www.mfcrb.ru.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

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

по телефону к специалистам Минтруда РБ, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления государственной услуги: 8 (347) 218-07-31, 8 (347) 280-88-07 (приемная);

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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: mintrudrb@bashkortostan.ru.

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

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях филиала (отдела филиала)

ГКУ РЦСПН, содержится следующая информация:

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН и филиалов (отделов филиалов) ГКУ РЦСПН, адрес официального сайта Минтруда РБ;

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

образцы оформления заявлений, необходимых для получения государственной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

номера кабинетов для обращения граждан;

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

график приема заявителей;

текст настоящего Административного регламента;

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

образцы оформления заявлений, необходимых для получения государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

II. . СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление ежемесячного пособия отдельным категориям многодетных семей (далее - ежемесячное пособие).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

В предоставлении государственной услуги участвует Минтруд РБ, осуществляя финансовое, методическое и информационное обеспечение деятельности по предоставлению

государственной услуги, а также осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги и содействует в автоматизации ее предоставления.

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

органами записи актов гражданского состояния;

администрациями муниципальных районов и городских округов;

государственными казенными учреждениями Центры занятости населения (районов) городов Республики Башкортостан;

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан в городах (районах);

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

организациями федеральной почтовой связи;

медицинскими организациями;

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о)

кредитными организациями;

также с 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 государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является осуществление выплаты ежемесячного пособия заявителю государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия осуществляется филиалом (отделом филиала) ГКУ РЦСПН по месту жительства заявителя, в течение 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

В случае отказа в назначении ежемесячного пособия заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа.

Ежемесячное пособие назначается с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами. Ежемесячное пособие выплачивается за текущий месяц.

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

Выплата ежемесячного пособия осуществляется по месяц исполнения ребенку 16 лет, а учащимся общеобразовательных организаций и студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения - по месяц окончания учебного заведения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет. Учащиеся (студенты) ежегодно подтверждают факт обучения в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования очной формы обучения.

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

При достижении ребенком возраста 16 лет выплата ежемесячного пособия приостанавливается. При представлении справки об учебе не позднее чем в трехмесячный срок (с месяца, следующего за месяцем исполнения ребенку 16 лет) выплата пособия возобновляется с момента приостановления.

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 осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75, "Парламентская газета", 08 - 14.04.2011, N 17, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

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

Законом Республики Башкортостан от 24 июля 2000 года N 87-з "О государственной поддержке многодетных семей в Республике Башкортостан" ("Советская Башкирия - Известия Башкортостана", 31.08.2000, N 174 (24654), "Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", 2000, N 14 (116), ст. 1056);

Указом Президента Республики Башкортостан от 20 сентября 2000 года N УП-575 "О дополнительных мерах государственной поддержки отдельных категорий многодетных семей в Республике Башкортостан" ("Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", 2000, N 16 (118), ст. 1217, "Советская Башкирия - Известия Башкортостана", 22.09.2000, N 188 (24668));

абзац исключен. - Приказ Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о;

Постановлением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 29 декабря 2000 года N 376 "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия отдельным категориям многодетных семей в Республике Башкортостан" ("Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", 2001, N 3 (123), ст. 220);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года N 300 "Об

утверждении Перечня государственных услуг (функций) Республики Башкортостан" (документ опубликован не был);

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

абзацы пятнадцатый - шестнадцатый исключены. - Приказ Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о;

абзац исключен. - Приказ Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о;

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

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о)

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

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о)

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

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН по месту жительства заявителя, следующие документы:

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

заявление по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - заявление).

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

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя (лица, полномочия которого установлены доверенностью) и членов его семьи, включая детей в возрасте от 14 лет;

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

копии свидетельств об усыновлении (удочерении);

копии свидетельств о рождении детей;

справка об учебе в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования очной формы обучения - для детей, достигших 16-летнего возраста, и старше;

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

абзац исключен. - Приказ Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о;

абзац исключен. - Приказ Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о;

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи (с указанием сведений о размере земельного участка либо его

отсутствии - для граждан, проживающих в сельской местности);

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

заявление 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);

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

свидетельство о браке заявителя (при наличии зарегистрированного брака);

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с указанием доходов ежемесячно;

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

трудовая книжка - для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

справка (сведения) из филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН о неполучении ежемесячного пособия по месту жительства другого родителя - в случае проживания родителей в разных муниципальных образованиях;

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

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

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

решение суда об усыновлении детей (для усыновителя детей - в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка усыновитель не указан в качестве родителя);

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

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

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством, - для лица, полномочия которого установлены доверенностью.

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

Указанные выше документы представляются заявителем:

лично при посещении филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН;

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

посредством почтового отправления;

при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Указанные документы представляются в оригинале и копиях, которые заверяются филиалами (отделами филиалов) ГКУ РЦСПН. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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 серьезных повреждений, не позволяющих 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:

при обращении в многофункциональные центры 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 ежемесячного пособия, 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 и иных организаций и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

Для предоставления государственной услуги, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН запрашивает путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя следующие документы (сведения):

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

справка (сведения) из филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН о неполучении ежемесячного пособия по месту жительства другого родителя - в случае проживания родителей в разных муниципальных образованиях;

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 21.06.2016 N 587-о)

Заявитель имеет право представить указанные документы в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН по собственной инициативе.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

Указанные документы могут быть получены заявителем в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях непосредственно, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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 актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Башкортостан и 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 государственных или муниципальных услуг, 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

непредоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, условиям, определяющим право на назначение ежемесячного пособия.

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 настоящего Административного регламента, условиям, определяющим право на назначение ежемесячного пособия.

Выплата ежемесячного пособия прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

помещение ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение заявителя родительских прав, отмена усыновления, опеки (попечительства);

достижение учащимися (студентами) общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения возраста 23 лет;

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

окончание общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и образовательной организации высшего образования очной формы обучения либо перевод на другую форму обучения;

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

вступление в брак одного из детей, с учетом которого назначено ежемесячное пособие;

перемена места жительства заявителя, влекущая изменение органа, выплачивающего ежемесячное пособие;

смерть заявителя;

смерть одного из детей, влекущая утрату права на ежемесячное пособие.

Основанием для приостановления выплаты ежемесячного пособия является достижение ребенком возраста 16 лет.

При предоставлении справки об учебе не позднее чем в трехмесячный срок с момента исполнения ребенку 16 лет выплата ежемесячного пособия возобновляется. В случае несвоевременного представления справки об учебе выплата ежемесячного пособия прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем достижения ребенком возраста 16 лет.

При наступлении обстоятельств, перечисленных в данном пункте Административного регламента, выплата ежемесячного пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств.

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 при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. (в ред. Приказов Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о, от 24.02.2015 N 126-о)

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

Регистрация заявления, поступившего в том числе по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в форме электронного документа, осуществляется специалистом филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН в течение 30 минут.

(в ред. Приказов Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о, от 24.02.2015 N 126-о)

Запись о приеме заявления о предоставлении государственной услуги 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 производится в специально оборудованных для этих целей помещениях филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

(в ред. Приказов Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о, от 23.05.2016 N 465-о)

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

наименование филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН (на русском и башкирском языках);
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)
адрес местонахождения;
режим работы.

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

Помещения филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН оснащаются:

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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 скамьями, стульями, 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.

На информационных стендах размещается информация о предоставлении государственной услуги, указанная в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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);

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по его выбору;
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)
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 действия (бездействие), решения Минтруда РБ, ГКУ РЦСПН, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц.
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;
организация выплаты ежемесячного пособия.
Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 24.02.2015 N 126-о)

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, либо отказ в их приеме

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за предоставлением государственной услуги.
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

При поступлении заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

(в ред. Приказов Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о, от 24.02.2015 N 126-о)

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-уведомление, являющуюся отрывным талоном бланка заявления.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также несоответствия представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, условиям, определяющим право на ежемесячное пособие, заявителю отказывается в приеме документов, после чего даются разъяснения по перечню и качеству представленных 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.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги, либо отказ в их приеме.

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

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения сведений, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, путем межведомственного взаимодействия направляет запрос.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, направившего межведомственный запрос;

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

2) наименование органа или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также N такой услуги в реестре государственных услуг;

4) ссылку на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и ссылку на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа или информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативным правовым актом как необходимые для представления такого документа или информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и его номер;

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

9) информацию о факте получения согласия заявителя на использование и обработку

персональных данных;

10) информацию о сроке подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, предусмотренную пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос подписывается директором филиала (начальником отдела филиала) ГКУ РЦСПН, в случае его отсутствия подписывается заместителем директора филиала (начальника отдела филиала) ГКУ РЦСПН и регистрируется в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

Ответ, поступивший на межведомственный запрос, регистрируется в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

Результатом административной процедуры является прием документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия

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

Специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных и присваивает идентификационный номер, передает представленные заявителем заявление и документы, а также документы, полученные путем межведомственного взаимодействия, специалисту филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, ответственному за назначение ежемесячного пособия (далее - специалист, ответственный за назначение ежемесячного пособия), в день поступления их, а при направлении межведомственного запроса - в день поступления ответа на запрос.

(в ред. Приказов Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о, от 15.12.2015 N 828-о)

Специалист, ответственный за назначение ежемесячного пособия:

проверяет документы;

абзац исключен. - Приказ Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о;

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

подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия и представляет его вместе с документами на проверку вышестоящему должностному лицу (далее - должностное лицо), ответственному за назначение ежемесячного пособия.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Директор филиала (начальник отдела филиала) ГКУ РЦСПН, рассмотрев представленный проект решения, подписывает его. При выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, директор филиала (начальник отдела филиала) ГКУ РЦСПН возвращает представленный проект решения на доработку специалисту, ответственному за назначение ежемесячного пособия.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

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

пособия).

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

Максимальный срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия составляет 10 дней с даты приема (регистрации) заявления.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия специалист, ответственный за организацию назначения ежемесячного пособия, готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия, подписанное директором филиала (начальником отдела филиала) ГКУ РЦСПН, с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

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

3.4. Организация выплаты ежемесячного пособия

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячного пособия.

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

Абзац исключен. - Приказ Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о.

Для осуществления выплаты ежемесячного пособия через кредитные организации филиал ГКУ РЦСПН формирует электронные реестры получателей ежемесячного пособия по кредитным организациям для зачисления начисленных сумм на счета получателей и передает их на выплату в ГКУ РЦСПН.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о)

ГКУ РЦСПН объединяет в файлы в разрезе кредитных организаций принятые от филиалов ГКУ РЦСПН электронные реестры получателей для передачи в кредитные организации по защищенному каналу связи для зачисления начисленных сумм на счета получателей, готовит заявки на кассовые расходы для финансирования выплат ежемесячного пособия через кредитные организации и направляет их в казначейство.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о)

Для осуществления выплаты ежемесячного пособия через организации федеральной почтовой связи филиал ГКУ РЦСПН формирует и передает выплатные документы в организацию федеральной почтовой связи и ГКУ РЦСПН. ГКУ РЦСПН для осуществления выплаты ежемесячного пособия через организацию федеральной почтовой связи подготавливает кассовые заявки на перечисление денежных средств Управление федеральной почтовой связи по Республике Башкортостан не позднее 3-х дней до начала выплаты.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о)

Ежемесячное пособие назначается с месяца подачи заявления и выплачивается за текущий месяц.

Результатом административной процедуры является осуществление выплаты ежемесячного пособия 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.

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, а также директором филиала (начальником отдела филиала) ГКУ РЦСПН.
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

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 ГКУ РЦСПН) и внеплановых проверок.

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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;

- жалобы заявителей;

- нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

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

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

(п. 4.2.3 в ред. Приказа Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о)

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

(п. 4.2.4 в ред. Приказа Минтруда РБ от 15.12.2015 N 828-о)

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

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

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 территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ 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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного 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).

5.2. Предмет жалобы

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ должностного лица 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 и (или) иные действия (бездействие) начальника отдела филиала ГКУ РЦСПН, жалоба подается в филиал ГКУ РЦСПН (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

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

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:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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) ГКУ РЦСПН, Минтрудом РБ, 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) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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:

официального сайта ГКУ РЦСПН, Минтруда РБ, филиала (отдела филиала) ГКУ РЦСПН, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

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

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

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 вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

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

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

(п. 5.4.9 в ред. Приказа Минтруда РБ от 14.11.2016 N 1009-о)

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

5.4.11. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ГКУ РЦСПН, Минтруд РБ, 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 ГКУ РЦСПН, Минтруд РБ, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГКУ РЦСПН, Минтруд РБ, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена 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" ГКУ РЦСПН, Минтруд РБ, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы ГКУ РЦСПН, Минтруд РБ, филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН принимает 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: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУ РЦСПН, Минтруда РБ, 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 ГКУ РЦСПН, Минтруда РБ, 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, действия (бездействия) должностных лиц 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 ГКУ РЦСПН, Минтруда РБ, 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

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

Республики Башкортостан";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) филиалов (отделов филиалов) 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 ежемесячного пособия
отдельным категориям многодетных семей"

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

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

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	График приема граждан	Справочные телефоны	Адреса электронной почты и официального сайта
1	2	3	4	5	6
1	Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 95	Среда, четверг с 14.30 до 17.00	8 (347) 280-88-07, (приемная), 8 (347) 218-07-53	mintrud@bashkortostan.ru Официальный сайт: http://mintrudrb.ru/

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

2	Государственное казенное учреждение Республиканский центр социальной поддержки населения (далее - ГКУ РЦСПН)	450059, г. Уфа, ул. Большая Гражданская, 24	Понедельник - пятница с 14.30 до 17.00	8 (347) 223-52-29 (приемная)	rcspn@bashkortostan.ru Официальный сайт: http://rcspn.mintrudrb.ru/
3	Филиал ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебей Республики Башкортостан	452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, 3	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34786) 4-05-49	sz45@bashkortostan.ru
3.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебей Республики Башкортостан в Давлекановском районе и г. Давлеканово	453400, Республика Башкортостан, г. Давлеканово, ул. Красная Площадь, 9А	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34768) 3-01-40, 8 (34768) 3-09-21	sz49@bashkortostan.ru
3.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебей Республики Башкортостан в Альшеевском районе	452120, Республика Башкортостан, Альшеевский район, с. Раевский, ул. Кирова, 1г	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34754) 2-34-55, 8 (34754) 2-27-85	sz02@bashkortostan.ru
3.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебей Республики	452190, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница	8 (34741) 2-28-59, 8 (34741) 2-25-40	sz16@bashkortostan.ru

	Башкортостан в Ермекеевском районе	Ермекеево, ул. Ленина, 20	с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
3.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Бижбулякском районе	452040, Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 13	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34743) 2-14-73, 8 (34743) 2-15-63	sz09@bashkortostan.ru
3.5	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белебеевскому району и г. Белебею Республики Башкортостан в Миякинском районе	452080, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина, 25	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34788) 2-21-90	sz31@bashkortostan.ru
4	Филиал ГКУ РЦСПН по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан	453500, Республика Башкортостан, г. Белорецк, ул. Ленина, 51а	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34792) 5-33-45	sz46@bashkortostan.ru
4.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан в Бурзянском районе	453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Салавата, 30	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34755) 3-63-30	sz13@bashkortostan.ru
4.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан в г. Межгорье	453571, Республика Башкортостан, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, 60	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00	8 (34781) 2-15-33	sz53@bashkortostan.ru

			пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
4.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Белорецкому району и г. Белорецку Республики Башкортостан в Учалинском районе и г. Учалы	453700, Республика Башкортостан, г. Учалы, ул. Ленина, 4	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34791) 6-15-83	sz61@bashkortostan.ru
5	Филиал ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан	452451, Республика Башкортостан, г. Бирск, ул. Интернациональная, 16	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34784) 3-11-89	sz47@bashkortostan.ru
5.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Аскинском районе	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, 15	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34771) 2-21-41	sz04@bashkortostan.ru
5.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Балтачевском районе	452980, Республика Башкортостан, Балтачевский район, с. Старобалтачево, ул. Советская, 52	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34753) 2-31-92	sz07@bashkortostan.ru
5.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН	452960, Республика	Понедельник - четверг	8 (34756) 2-19-04	sz12@bashkortostan.ru

	по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Бураевском районе	Башкортостан, Бураевский район, с. Бураево, ул. Магдана, 39	с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
5.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Караидельском районе	452360, Республика Башкортостан, Караидельский район, с. Караидель, ул. Ленина, 22	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34744) 2-11-34	sz22@bashkortostan.ru
5.5	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Бирскому району и г. Бирску Республики Башкортостан в Мишкинском районе	452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 108	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34749) 2-20-36	sz30@bashkortostan.ru
6	Филиал ГКУ РЦСПН по Дуванскому району Республики Башкортостан	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Месягутово, ул. И.Усова, 4	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34798) 3-23-77	sz15@bashkortostan.ru
6.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дуванскому району Республики Башкортостан в Белокатайском районе	452580, Республика Башкортостан, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 122	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34750) 2-17-49	sz08@bashkortostan.ru
6.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дуванскому району Республики Башкортостан в Кигинском районе	452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Салавата, 3	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34748) 3-07-96	sz24@bashkortostan.ru

6.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дуванскому району Республики Башкортостан в Мечетлинском районе	452550, Республика Башкортостан, Мечетлинский район, с. Большеустьикинское, ул. Ленина, 20	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34770) 2-03-47	sz29@bashkortostan.ru
6.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дуванскому району Республики Башкортостан в Салаватском районе	452360, Республика Башкортостан, Салаватский район, с. Малояз, ул. Советская, 63/1	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34777) 2-12-59	sz33@bashkortostan.ru
7	Филиал ГКУ РЦСПН по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан	452320, Республика Башкортостан, г. Дюртюли, ул. Чеверева, 27	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34787) 2-22-64	sz50@bashkortostan.ru
7.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Бакалинском районе	452650, Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Ленина, 112/1	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34742) 3-11-61	sz06@bashkortostan.ru
7.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Илишевском районе	452260, Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, 3	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34762) 5-16-74	sz20@bashkortostan.ru
7.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дюртюлинскому району	452230, Республика Башкортостан,	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00	8 (34780) 5-30-11	sz28@bashkortostan.ru

	району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Кушнаренковском районе	Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Большевистская, 47	пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
7.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Дюртюлинскому району и г. Дюртюли Республики Башкортостан в Чекмагушевском районе	452200, Республика Башкортостан, Чекмагушевский район, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 43	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34796) 3-18-27	sz40@bashkortostan.ru
8	Филиал ГКУ РЦСПН по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан	453850, Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Ленина, 142	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34764) 3-25-33	sz54@bashkortostan.ru
8.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в г. Кумертау	453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. Ленина, 22	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34761) 4-09-26	sz52@bashkortostan.ru
8.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в Зианчуринском районе	453380, Республика Башкортостан, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Блюхера, 7	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34785) 2-12-15	sz17@bashkortostan.ru

8.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в Кугарчинском районе	453330, Республика Башкортостан, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. З.Биишевой, 96	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34789) 2-11-43	sz26@bashkortostan.ru
8.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Мелеузовскому району и г. Мелеузу Республики Башкортостан в Федоровском районе	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Социалистическая, 20	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34746) 2-22-22	sz38@bashkortostan.ru
9	Филиал ГКУ РЦСПН по г. Нефтекамску Республики Башкортостан	452680, Республика Башкортостан, г. Нефтекамск, ул. Ленина, 22	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34783) 4-04-94	sz55@bashkortostan.ru
9.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в г. Агидели	452920, Республика Башкортостан, г. Агидель, ул. Первых строителей, 7А	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34731) 2-52-93	sz43@bashkortostan.ru
9.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Янаульском районе и г.	452800, Республика Башкортостан, г. Янаул, ул. Советская, 21	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда	8 (34760) 5-45-22	sz62@bashkortostan.ru

	Янауле		с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
9.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Калтасинском районе	452860, Республика Башкортостан, Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К.Маркса, 70	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34779) 4-23-38	sz21@bashkortostan.ru
9.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Краснокамском районе	452930, Республика Башкортостан, Краснокамский район, с. Н.-Березовка, ул. К.Маркса, 5	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34759) 7-74-45	sz25@bashkortostan.ru
9.5	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Нефтекамску Республики Башкортостан в Татышлинском районе	452830, Республика Башкортостан, Татышлинский район, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 87	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34778) 2-13-58	sz36@bashkortostan.ru
10	Филиал ГКУ РЦСПН по г. Салавату Республики Башкортостан	453261, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Колхозная, 7	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (3476) 35-38-29	sz57@bashkortostan.ru
10.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Салавату Республики	453215, Республика Башкортостан, г.	Понедельник, вторник, четверг	8 (34794) 2-27-60	sz51@bashkortostan.ru

	Башкортостан в Ишимбайском районе и г. Ишимбае	Ишимбай, ул. Стахановская, 67	с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
10.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Салавату Республики Башкортостан в Стерлибашевском районе	453180, Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево, ул. Карла Маркса, 97	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347-39) 2-20-60	sz34@bashkortostan.ru
11	Филиал ГКУ РЦСПН по г. Сибаяу Республики Башкортостан	453833, Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Пионерская, 44	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34775) 2-36-79	sz58@bashkortostan.ru
11.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Сибаяу Республики Башкортостан в Хайбуллинском районе	453800, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с. Акъяр, ул. М.Гареева, 40	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34758) 2-12-37	sz39@bashkortostan.ru
11.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Сибаяу Республики Башкортостан в Абзелиловском районе	453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарново, ул. Ленина, 10	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34772) 2-12-87	sz01@bashkortostan.ru

11.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Сибаяу Республики Башкортостан в Баймакском районе и г. Баймаке	453630, Республика Башкортостан, Баймакский район, г. Баймак, ул. Мира, 1	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34751) 3-16-65	sz44@bashkortostan.ru
11.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Сибаяу Республики Башкортостан в Зилаирском районе	453680, Республика Башкортостан, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, 87	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34752) 2-16-47	sz18@bashkortostan.ru
12	Филиал ГКУ РЦСПН по г. Стерлитамаку Республики Башкортостан	453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. К.Маркса, 103	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (3473) 25-21-40	sz59@bashkortostan.ru
12.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Стерлитамаку Республики Башкортостан в Аургазинском районе	453480, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 86	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34745) 2-15-56	sz05@bashkortostan.ru
12.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Стерлитамаку Республики Башкортостан в Гафурийском районе	453050, Республика Башкортостан, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Калмыкова, 16/1	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34740) 2-18-54	sz14@bashkortostan.ru
13	Филиал ГКУ РЦСПН по Туймазинскому району и	452757, Республика Башкортостан, г.	Понедельник, вторник, четверг	8 (34782) 5-20-95	sz60@bashkortostan.ru

	г. Туймазы РБ	Туймазы, ул. Чапаева, 2/1	с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
13.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Туймазинскому району и г. Туймазы Республики Башкортостан в г. Октябрьском	452607, Республика Башкортостан, г. Октябрьский, ул. Горького, 14	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34767) 6-69-50	sz56@bashkortostan.ru
13.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Туймазинскому району и г. Туймазы Республики Башкортостан в Буздякском районе	452710, Республика Башкортостан, Буздякский район, с. Буздяк, ул. Гагарина, 10	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34773) 3-34-42	sz11@)bashkortostan.ru
13.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Туймазинскому району и г. Туймазы Республики Башкортостан в Шаранском районе	452630, Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Шаран, ул. Пролетарская, 4	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34769) 2-23-19	sz42@bashkortostan.ru
14	Филиал ГКУ РЦСПН по г. Уфе РБ	450064, г. Уфа, ул. Мира, 6	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница	8 (347) 242-37-38	szufa@bashkortostan.ru

			с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
14.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Калининском районе	450063, г. Уфа, ул. Б.Хмельницкого, 53	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 283-95-33	sz64@bashkortostan.ru
14.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Кировском районе	450078, г. Уфа, ул. Мингажева, 107	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 276-92-00	sz65@bashkortostan.ru
14.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Ленинском районе	450077, г. Уфа, ул. Ленина, 9/11	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 272-17-53	sz66@bashkortostan.ru
14.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Демском районе	450095, г. Уфа, ул. Правды, 25	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда	8 (347) 281-21-25 8 (347) 281-17-77	sz63@bashkortostan.ru

			с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед		
14.5	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Октябрьском районе	450059, г. Уфа, ул. Р.Зорге, 33	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 282-69-65	sz67@bashkortostan.ru
14.6	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Орджоникидзевском районе	450064, г. Уфа, ул. Мира, 6	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 243-13-64	sz68@bashkortostan.ru
14.7	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по г. Уфе Республики Башкортостан в Советском районе	450005, г. Уфа, ул. Революционная, 54	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (347) 272-04-07	sz69@bashkortostan.ru
15	Филиал ГКУ РЦСПН по Уфимскому району	450076, г. Уфа, ул. Р.Зорге, 15/1	Понедельник, вторник, четверг	8 (347) 223-64-36, 8 (347) 223-27-28, 8	sz37@bashkortostan.ru

	Республики Башкортостан		с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	(347) 223-47-54	
15.1	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан в Архангельском районе	453030, Республика Башкортостан, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 40	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34774) 2-14-41	sz03@bashkortostan.ru
15.2	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан в Благоварском районе	452740, Республика Башкортостан, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 13	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34747) 2-23-59	sz10@bashkortostan.ru
15.3	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан в Благовещенском районе и г. Благовещенске	453434, Республика Башкортостан, г. Благовещенск, ул. Седова, 107	Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00 среда с 8.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34766) 3-19-34	sz48@bashkortostan.ru
15.4	Отдел филиала ГКУ РЦСПН по Уфимскому району Республики Башкортостан в Иглинском районе	452411, Республика Башкортостан, Иглинский район, с. Иглино, ул. Ленина, 94/1	Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 14.00 Без перерыва на обед	8 (34795) 2-30-18	sz19@bashkortostan.ru
15.5	Отдел филиала ГКУ РЦСПН	453020, Республика	Понедельник - четверг	8 (34765) 2-25-07	sz23@bashkortostan.ru

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия
отдельным категориям многодетных семей"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячного пособия
отдельным категориям многодетных семей"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 03.04.2014 N 225-о)



