

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

**ПРИКАЗ  
от 29 октября 2013 г. N 431-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН,  
ОКАЗАВШИХСЯ  
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"**

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 "Социальное обслуживание граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации".

2. Директорам государственных бюджетных учреждений Комплексный центр социального обслуживания населения районов (городов) Республики Башкортостан 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 первого заместителя министра Шамсутдинова Р.Х.

Министр  
Л.Х.ИВАНОВА

Утвержден  
Приказом Министерства труда  
и социальной защиты населения  
Республики Башкортостан  
от 29 октября 2013 г. N 431-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН,  
ОКАЗАВШИХСЯ  
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Социальное обслуживание граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации" (далее - государственная услуга, административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий по предоставлению государственной услуги государственными бюджетными учреждениями Комплексные центры социального обслуживания населения районов и городов Республики Башкортостан и муниципальными бюджетными учреждениями Комплексные центры социального обслуживания населения районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предусматривает формы контроля за предоставлением государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее - заявители, получатели государственной услуги):

- граждане, остро нуждающиеся в социальной поддержке;
- семьи с детьми, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- женщины, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

Трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье,

одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

К числу заявителей относятся также законные представители вышеперечисленных граждан, чьи полномочия оформлены в порядке, установленном действующим законодательством.

Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе беженцы, пользуются теми же правами в сфере социального обслуживания, что и граждане Российской Федерации, если иное не установлено законодательством.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Минтруд РБ), Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа г. Уфа (далее - УСПН АГО г. Уфа РБ), государственных бюджетных учреждений Комплексные центры социального обслуживания населения районов и городов Республики Башкортостан (далее - ГБУ КЦСОН), муниципальных бюджетных учреждений Комплексные центры социального обслуживания населения районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - МБУ КЦСОН), а также адреса официальных сайтов Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на:

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru);

официальном сайте Минтруда РБ: [www.mintrudrb.ru](http://www.mintrudrb.ru);

информационных стендах ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН.

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

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

Контактный телефон: 8 (347) 246-39-91.

Официальный сайт: [www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru).

1.3.3. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право обратиться в ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН в устной (в том числе по телефону) или письменной форме (в том числе в форме электронного документа) по адресам и телефонам, указанным в

приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель также имеет право:

обратиться в Минтруд РБ (по вопросу предоставления государственной услуги ГБУ КЦСОН), УСПН АГО г. Уфа РБ (по вопросу предоставления государственной услуги МБУ КЦСОН) в установленные графиком приема граждан дни и часы;

получить необходимую информацию у специалистов Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, в чьи должностные обязанности входит организация предоставления государственной услуги, по телефонам: 8 (347) 272-26-54; 8 (347) 280-88-07 (приемная Минтруда РБ), 8 (347) 235-96-19 (приемная УСПН АГО г. Уфа РБ);

направить письменное обращение (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, начальника УСПН АГО г. Уфа РБ.

Почтовые адреса для направления письменных обращений:

Минтруд РБ: 450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 95;

УСПН АГО г. Уфа РБ: 450098, г. Уфа, Пр. Октября, 114/1.

Электронное обращение:

оформляется путем заполнения специальной формы на официальном сайте:

Минтруда РБ: [www.mintrudrb.ru](http://www.mintrudrb.ru);

подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан: [www.pgu.bashkortostan.ru](http://www.pgu.bashkortostan.ru);

направляется по электронной почте:

Минтруда РБ: [mintrudrb@bashkortostan.ru](mailto:mintrudrb@bashkortostan.ru);

УСПН АГО г. Уфа РБ: [social@ufacity.info](mailto:social@ufacity.info).

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 ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, содержится следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, адреса официальных сайтов Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ;

график работы Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

график приема заявителей;

номера кабинетов для обращения граждан;

схема размещения кабинетов должностных лиц ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН;

содержание государственной услуги;

перечень потребителей государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

копия лицензии на осуществление медицинской, а также иных видов деятельности, отвечающих уставным целям, но требующих специального разрешения в соответствии с законодательством;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения (приостановления) предоставления государственной услуги;

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

текст настоящего административного регламента;

перечень государственных услуг, оказываемых ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН.

На официальных сайтах Минтруда РБ и УСПН АГО г. Уфа РБ размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

текст Закона Российской Федерации "О защите прав потребителей".

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Социальное обслуживание граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

### 2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги на территории районов и городов Республики Башкортостан, за исключением городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляется ГБУ КЦСОН, имеющими в своей структуре отделения срочного социального обслуживания, отделения социальной помощи семье и детям, отделения помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. Предоставление государственной услуги на территории городского округа город Уфа

Республики Башкортостан осуществляется МБУ КЦСОН, имеющими в своей структуре отделения срочного социального обслуживания, отделения социальной помощи семье и детям, отделения помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

Минтруд РБ осуществляет финансовое и методическое обеспечение деятельности ГБУ КЦСОН по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, содействует в автоматизации ее предоставления.

УСПН АГО г. Уфа РБ осуществляет финансовое и методическое обеспечение деятельности МБУ КЦСОН по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, содействует в автоматизации ее предоставления.

В процессе предоставления государственной услуги ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН взаимодействуют с:

управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации в районах и городах Республики Башкортостан, иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение (далее - органы, осуществляющие пенсионное обеспечение);

администрациями муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан;

иными организациями и учреждениями различных форм собственности.

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 являются оказание неотложной помощи разового характера, социальная реабилитация граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается директором ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН в течение 10 дней со дня подачи заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Предоставление нижеследующих видов социальных услуг осуществляется в день обращения заявителя:

разовое обеспечение бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами;

обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

организация юридической помощи в целях защиты прав заявителя.

## 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 августа 1995 года N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" ("Российская газета", 04.08.1995, N 150);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" ("Российская газета", 19.12.1995, N 243);

Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", 23.07.1999, N 142);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Парламентская газета", 09.04.2003, N 65);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа

2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.08.2003, N 34, ст. 3374);

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", 06.12.2002, N 236 - 237 (25216 - 25217), "Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан", 2003, N 1 (157), ст. 3);

Законом Республики Башкортостан от 7 июля 1997 года N 105-з "О социальном обслуживании населения Республики Башкортостан" ("Известия Башкортостана", 08.10.1997, N 195 - 196 (1569 - 1570);

Законом Республики Башкортостан от 5 июня 2001 года N 219-з "О порядке определения и установления потребительской корзины и прожиточного минимума в Республике Башкортостан" ("Республика Башкортостан", 10.07.2001, N 133 (24863);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 июля 2006 года N 214 "О порядке и условиях социального обслуживания населения в Республике Башкортостан" ("Республика Башкортостан", 22.01.2008, N 13 (26497);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 19 мая 2009 года N 184 "Об утверждении стандартов качества предоставления государственных услуг в сфере социального обслуживания населения Республики Башкортостан" ("Ведомости Государственного Собрания, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 01.07.2009, N 13 (307), ст. 857);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 9 апреля 2009 года N 139 "Об утверждении положений о порядке деятельности государственных учреждений социального обслуживания Республики Башкортостан" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 17.06.2009, N 12 (306), ст. 767);

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

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря



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

Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан от 25 июня 2012 года N 181-о "Об утверждении Перечня предоставляемых государственных услуг и Перечня административных регламентов предоставления государственных услуг Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан" ("Республика Башкортостан", 11.09.2012, N 175 (27660);

решением Совета городского округа г. Уфа Республики Башкортостан от 21 ноября 2012 года N 11/4 "О структуре Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан" ("Вечерняя Уфа", 04.12.2012, N 232 - 233 (12130 - 12131).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

заявление о согласии на использование и обработку персональных данных иных лиц, не являющихся заявителями по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, выданный в установленном порядке;

справка о составе семьи с указанием даты регистрации по месту жительства каждого члена семьи и родственных отношений;

справка на каждого члена семьи о размерах заработной платы с места работы или других доходах за три последних месяца (для граждан, проживающих в семьях);

документы, подтверждающие нуждаемость в государственной услуге:

копию справки медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами).

Гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и не имеющим возможности представить необходимые документы в связи с пожаром, стихийным бедствием, катастрофой, социальное обслуживание

предоставляется на основании заявления, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при его наличии), и документа, подтверждающего факты пожара, стихийного бедствия, катастрофы.

2.6.2. Указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента документы представляются заявителем:

лично при посещении ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН;

посредством почтового отправления;

посредством РГАУ МФЦ;

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

2.6.3. Указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента документы представляются в оригинале и копиях, которые заверяются ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

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

2.6.4. Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной цифровой подписи:

посредством РГАУ МФЦ;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации;

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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".

2.6.5. Социально-консультативная помощь в устной или письменной форме может оказываться без письменного заявления гражданина.

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 ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН запрашивает путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя:

справку органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, о размерах получаемой пенсии и других денежных выплатах, установленных законодательством за три последних месяца (для граждан, получающих пенсию);

документы, подтверждающие нуждаемость в государственной услуге:

справку о регистрации в качестве безработного и о размере получаемого пособия по безработице (для трудоспособных граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации в связи с безработицей);

документы о нахождении заявителя в трудной жизненной ситуации (в связи со стихийным бедствием, катастрофой, в результате вооруженного или межэтнического конфликтов).

Заявитель имеет право представить указанные документы в ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены непосредственно заявителем в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение, в органах службы занятости, в Главном управлении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Башкортостан, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме.

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

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов, 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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на предоставление социального обслуживания;

несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (разнотипная аналогичная информация в разных документах; исполнение записей карандашом; наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание; истечение срока действия документа; отсутствие необходимых реквизитов: номера, даты выдачи, печати, подписи; отсутствие нотариального заверения копий документов, направленных посредством почтового отправления);

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и подлежащих представлению заявителем лично;

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

отсутствие у представителя гражданина права выступать в качестве заявителя либо представлять его интересы.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие противопоказаний к принятию граждан на социальное обслуживание и предоставлению социальных услуг (наличие у них тяжелых психических расстройств; психических заболеваний в стадии обострения; хронического алкоголизма; венерических, карантинных инфекционных заболеваний; бактерионосительства; активных форм туберкулеза; иных тяжелых заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения).

Законодательством не предусмотрены основания для приостановления

предоставления государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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 о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего по почте, через РГАУ МФЦ или в форме электронного документа, осуществляется специалистом ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, ответственным за прием, регистрацию, сбор и подготовку документов (далее - специалист, ответственный за прием документов), в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

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 ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН.

На территории, прилегающей к месторасположению ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, оборудуются места для парковки автотранспортных средств и велосипедов, в сельской местности также места для гужевого транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

Центральный вход здания ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН (на русском и башкирском языках);

адрес местонахождения;

режим работы.

Помещения ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также оснащены:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего административного регламента.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

2.15.5. Рабочее место каждого специалиста, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН либо в РГАУ МФЦ по его выбору;
- открытый доступ для граждан к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб в устной или письменной форме со стороны заявителя по результатам предоставления услуги, на действия (бездействие) ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о предоставлении социального обслуживания (отказе в предоставлении социального обслуживания);
- предоставление социального обслуживания;
- снятие с социального обслуживания.

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

#### 3.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, а также поступление заявления через РГАУ МФЦ, по почте или в форме электронного документа.

3.1.1. При обращении заявителя специалист ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов):

- принимает заявление;
- проверяет наличие необходимых документов, соответствие их перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- проводит сверку идентичности копий и оригиналов представленных

документов;

при отсутствии копий производит копирование документов, заверяя их копии своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления;

оформляет расписку о приеме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления.

3.1.2. При поступлении заявления через РГАУ МФЦ, по почте или в форме электронного документа специалист ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, осуществляет запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет их специалисту, ответственному за прием документов.

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и формирование пакета документов, представленных заявителем, полученных путем межведомственного взаимодействия или направленных РГАУ МФЦ.

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

Для 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 предоставлении документов, необходимых для предоставления социального обслуживания, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН;

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

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

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

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



6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и его номер;

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

9) информация о факте получения согласия заявителя на использование и обработку персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается директором ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН и регистрируется в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

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

Результатом административной процедуры является регистрация ответа, поступившего на межведомственный запрос, в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

### 3.3. Подготовка и принятие решения о предоставлении социального обслуживания (отказе в предоставлении социального обслуживания)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, передает представленные заявителем заявление и документы специалисту ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, ответственному за подготовку решения (далее - специалист, ответственный за подготовку решения).

Специалист, ответственный за подготовку решения:

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

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

оформляет проект решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

передает проект решения и личное дело заявителя заведующему соответствующего отделения - структурного подразделения ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН (отделения срочного социального обслуживания; отделения помощи женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, отделения социальной помощи семье и детям) (далее - заведующий отделением, отделение).

Заведующий отделением:

проверяет представленные документы на предмет наличия у заявителя прав на получение государственной услуги;

проверяет правильность подготовленного проекта решения, визирует и

передает на подпись директору ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН;

в случае выявления несоответствий сведений, указанных в представленных документах, проекту решения возвращает проект решения и личное дело специалисту, ответственному за подготовку решения.

Директор ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, рассмотрев представленный проект решения:

подписывает его;

в случае выявления несоответствий сведений, указанных в представленных документах, проекту решения возвращает проект решения и личное дело на доработку специалисту, ответственному за подготовку решения.

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

Проект решения о предоставлении государственной услуги оформляется в виде приказа о предоставлении государственной услуги, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде соответствующего уведомления.

В приказе о предоставлении государственной услуги указываются виды и перечень социальных услуг, предоставляемых получателю государственной услуги, и назначается специалист ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, ответственный за исполнение решения о предоставлении государственной услуги (далее - ответственный специалист).

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за подготовку решения, в течение 3 дней со дня принятия решения направляет заявителю соответствующее уведомление.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются:

наименование ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН;

дата регистрации уведомления и исходящий номер;

адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указываются в точном соответствии с положениями нормативных правовых актов о социальном обслуживании населения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.4. Предоставление социального обслуживания

Основанием начала административной процедуры предоставления

государственной услуги заявителю является поступление заведующему отделением приказа о предоставлении государственной услуги и личного дела получателя государственной услуги.

Заведующий отделением передает ответственному исполнителю документы получателя государственной услуги и приказ.

Ответственный исполнитель предоставляет получателю государственной услуги виды социальных услуг, указанные в приказе.

Социальное обслуживание граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, включает в себя:

разовое обеспечение бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами;

обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;

организацию юридической помощи в целях защиты прав гражданина;

организацию экстренной медико-психологической помощи с привлечением для этой работы соответствующих специалистов и священнослужителей и выделением для этих целей дополнительных телефонных номеров;

иные виды социальных услуг.

По желанию получателя государственной услуги консультации по интересующим вопросам предоставляются в письменном виде.

Срок исполнения административной процедуры определяется видом предоставляемых услуг.

Результатом административной процедуры является предоставление социального обслуживания получателю государственной услуги.

### 3.5. Снятие с социального обслуживания

Предоставление государственной услуги прекращается на основании личного заявления об отказе от предоставления государственной услуги либо достижения результата государственной услуги (получение заявителем консультации, бесплатного питания, одежды, обуви и пр.).

При отказе заявителя от обслуживания при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение его состояния, заявителю или его законному представителю должны быть разъяснены последствия принятого решения.

Отказ заявителя от социального обслуживания, который может повлечь за собой ухудшение состояния его здоровья или угрозу для его жизни, оформляется письменным заявлением заявителя или его законного представителя, подтверждающим получение информации о последствиях принятого решения.

На основании полученного заявления специалист, ответственный за подготовку решения:

готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги (далее - проект решения);

передает документы получателя государственной услуги и проект

решения заведующему отделением.

Заведующий отделением:

проверяет представленные документы;

проверяет правильность подготовленного проекта решения, визирует и передает на подпись директору ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН;

в случае выявления несоответствия проекта решения документам, являющимся основанием для прекращения предоставления государственной услуги, возвращает проект решения и личное дело специалисту, ответственному за подготовку решения.

Директор ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, рассмотрев представленный проект решения, подписывает его, в случае несогласия - возвращает на доработку специалисту, ответственному за подготовку решения.

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

Проект решения о прекращении предоставления государственной услуги оформляется в виде соответствующего приказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Результатом данной административной процедуры является прекращение предоставления государственной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ОТВЕТСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

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 исполнением настоящего административного регламента и принятием решений должностными лицами ГБУ КЦСОН осуществляется должностными лицами Минтруда РБ, МБУ КЦСОН - должностными лицами УСПН АГО г. Уфа РБ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, подготовку ответов на обращения заявителей.

Контроль за организацией работы и качеством предоставления государственной услуги ГБУ КЦСОН осуществляется Минтрудом РБ в соответствии с утвержденным графиком проверочной работы Минтруда РБ.

Контроль за организацией работы и качеством предоставления государственной услуги МБУ КЦСОН осуществляется УСПН АГО г. Уфа РБ в соответствии с утвержденным графиком проверочной работы УСПН АГО г. Уфа РБ.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При плановых проверках осуществляется комплексная проверка и рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы при тематической проверке.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги определяются в соответствии с планом Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

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

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, проводившими проверку, а также директором ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН.

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

Должностные лица ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН за правильность и своевременность предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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 Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги в Минтруд РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН (далее - жалоба).

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные решения и действия (бездействие) ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН и их должностных лиц при предоставлении государственных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

7) отказ ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Минтруд РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, должностного лица ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, его должностного лица;

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Минтрудом РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

б) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Минтруд РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги

РГАУ МФЦ рассматривается Минтрудом РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минтруде РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН.

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

а) официального сайта Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается Минтрудом РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН.

В случае, если обжалуются решения директора ГБУ КЦСОН, жалоба подается в Минтруд РБ (в порядке подчиненности) и рассматривается им в установленном порядке.

В случае, если обжалуются решения директора МБУ КЦСОН, жалоба подается в УСПН АГО г. Уфа РБ (в порядке подчиненности) и рассматривается им в установленном порядке.

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

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

5.11. В Минтруде РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и



действий (бездействия) ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Башкортостан посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в Минтруд РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в Минтруд РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Минтруд РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Минтруд РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минтруда РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Минтруд РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Минтруд РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.22. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить посредством информационных стендов ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, на официальном сайте Минтруда РБ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, также информация может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной  
защиты населения Республики  
Башкортостан по предоставлению  
государственной услуги "Социальное  
обслуживание граждан, оказавшихся  
в трудной жизненной ситуации"

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ  
ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА  
ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН,  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Министерство труда и социальной защиты населения Республики  
Башкортостан

450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 95

Тел. 8 (347) 272-26-54 (приемная)

E-mail: [mintrud@bashkortostan.ru](mailto:mintrud@bashkortostan.ru), сайт: [www.mintrudrb.ru](http://www.mintrudrb.ru)

График приема граждан:

Понедельник с 14.30 до 17.00

Вторник с 14.30 до 17.00

Среда с 14.30 до 17.00

Четверг с 14.30 до 17.00

Пятница с 14.30 до 17.00

Управление социальной поддержки Администрации городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан

450098, г. Уфа, ул. Пр. Октября, 114/1

Тел. 8 (347) 235-96-19 (приемная)

E-mail: [social@ufacity.ru](mailto:social@ufacity.ru)

График приема граждан:

Понедельник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

Перечень учреждений,  
оказывающих государственную услугу "Социальное обслуживание  
граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации"

N п/п	Наименование учреждений, оказывающих государственную услугу	Адрес учреждения, режим работы, адрес электронной почты	Номер телефона
1	Государственное бюджетное учреждение Комплексный центр социального обслуживания населения (далее - ГБУ КЦСОН) Абзелиловского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарново, ул. Ленина, 10 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc1@mintrudrb.ru	8 (34772) 2-10-38
2	ГБУ КЦСОН Бакалинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Ленина, 110 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты:	8 (34742) 3-13-07

		kc6@mintrudrb.ru	
3	ГБУ КЦСОН Белебеевского района и г. Белебея Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Сыртлановой, 1 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc45@mintrudrb.ru	8 (34786) 5-36-32
4	ГБУ КЦСОН Бирского района и г. Бирска Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Бирск, ул. Пролетарская, 113 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc47@mintrudrb.ru	8 (34784) 2-14-93
5	ГБУ КЦСОН Бурзянского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Салавата, 30 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до	8 (34755) 3-68-23

		17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc13@mintrudrb.ru	
6	ГБУ КЦСОН Гафурийского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Гафурийский район, р.п. Красноусольский, ул. Калмыкова, 16/1 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc14@mintrudrb.ru	8 (34740) 2-15-64
7	ГБУ КЦСОН Зилаирского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, 68 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc18@mintrudrb.ru	8 (34752) 2-16-32
8	ГБУ КЦСОН	Республика Башкортостан,	8 (34765) 2-23-82

	Кармаскалинского района Республики Башкортостан	Кармаскалинский район, с. Кармаскалы, ул. Кирова, 40 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc23@mintrudrb.ru	
9	ГБУ КЦСОН Краснокамского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Краснокамский район, с. Николо-Березовка, ул. Карла Маркса, 2 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc25@mintrudrb.ru	8 (34759) 7-36-35
10	ГБУ КЦСОН г. Кумертау Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. Ленина, 23 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной	8 (34761) 4-29-59

		Адрес электронной почты: kc52@mintrudrb.ru	
11	ГБУ КЦСОН г. Октябрьского Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Октябрьский, 35 микрорайон, 12 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc56@mintrudrb.ru	8 (34767) 3-78-00
12	ГБУ КЦСОН г. Салавата Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Салават, ул. С.Юлаева, 29а Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc57@mintrudrb.ru	8 (3476) 33-07-00
13	ГБУ КЦСОН г. Сибая Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Островского, 30 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00	8 (34775) 3-64-10



		суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc58@mintrudrb.ru	
14	ГБУ КЦСОН г. Стерлитамака Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Артема, 71 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc59@mintrudrb.ru	8 (3473) 23-92-27
15	ГБУ КЦСОН Туймазинского района и г. Туймазы Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Советская, 16 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Эл. почта: kc60@mintrudrb.ru	8 (34782) 6-29-27
16	Муниципальное бюджетное учреждение Комплексный центр социального обслуживания населения (далее - МБУ КЦСОН) Демского района городского	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Центральная, 18 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00	8 (347) 281-49-69

	округа город Уфа РБ	суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc63@mintrudrb.ru	
17	МБУ КЦСОН Калининского района городского округа город Уфа РБ	Республика Башкортостан г. Уфа, ул. Б.Хмельницкого, 47/1 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc64@mintrudrb.ru	8 (347) 263-45-67
18	МБУ КЦСОН "Изгелек" Кировского района городского округа город Уфа РБ	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Менделеева, 136/2 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc65@mintrudrb.ru	8 (347) 256-55-04
19	МБУ КЦСОН Ленинского района городского округа город Уфа РБ	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Гафури, 103 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до	8 (347) 251-04-35

		17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc66@mintrudrb.ru	
20	МБУ КЦСОН Октябрьского района городского округа город Уфа РБ	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Р.Зорге, 31 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc67@mintrudrb.ru	8 (347) 282-55-82
21	МБУ КЦСОН "Феникс" Орджоникидзевского района городского округа город Уфа	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Б.Хмельницкого, 68/1 Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc68@mintrudrb.ru	8 (347) 263-33-26
22	МБУ КЦСОН "Доверие" Советского района городского округа город Уфа РБ	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. К.Маркса, 65 Режим работы: понедельник, вторник, среда,	8 (347) 273-31-47

		четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье - выходной Адрес электронной почты: kc69@mintrudrb.ru	
--	--	---	--

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной  
защиты населения Республики  
Башкортостан по предоставлению  
государственной услуги "Социальное  
обслуживание граждан, оказавшихся  
в трудной жизненной ситуации"

Директору \_\_\_\_\_

(наименование учреждения социального  
обслуживания)

от гражданина \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

контактный тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне социальное обслуживание в связи с трудной  
жизненной ситуацией

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать трудную жизненную ситуацию)

я нуждаюсь в оказании социальной помощи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указать вид помощи)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На проверку представленных сведений и документов согласен.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

подпись заявителя

расшифровка подписи

Заявление зарегистрировано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Заявление и другие документы принял " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись  
специалиста \_\_\_\_\_

-----  
линия отреза

**РАСПИСКА**  
(выдается заявителю)

Заявление N \_\_\_\_\_ и другие документы гр.  
(регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_

принял в количестве \_\_\_\_\_ штук.

Принял " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Подпись специалиста

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Контактные телефоны:

-----  
линия отреза

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной  
защиты населения Республики  
Башкортостан по предоставлению  
государственной услуги "Социальное  
обслуживание граждан, оказавшихся  
в трудной жизненной ситуации"

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения социального  
обслуживания)

от гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных  
иных лиц, не являющихся заявителями

Я,

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи:  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., кем

выдан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(при наличии указать реквизиты доверенности от членов семьи)  
член семьи заявителя

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя на предоставление государственной услуги)  
согласен(на) на обработку моих персональных данных ГБУ КЦСОН, МБУ  
КЦСОН

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Минтрудом РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, а также иными органами и  
организациями с

целью предоставления социального обслуживания в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт  
органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. семейное положение;
6. сведения о доходах;
7. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном  
(учетном)  
деле.

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

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

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

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" посредством направления мною письменного уведомления в ГБУ (МБУ) КЦСОН

\_\_\_\_\_

не менее, чем за один месяц до момента отзыва согласия.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись      Расшифровка подписи

Я, \_\_\_\_\_, подтверждаю подпись  
гражданина,  
(Ф.И.О. заявителя)

давшего настоящее согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись      Расшифровка подписи заявителя

Принял: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Должность      Подпись      Расшифровка  
специалиста      подписи

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Должность      Подпись      Расшифровка  
специалиста      подписи



Приложение N 4  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной  
защиты населения Республики  
Башкортостан по предоставлению  
государственной услуги "Социальное  
обслуживание граждан, оказавшихся  
в трудной жизненной ситуации"

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОЦИАЛЬНОЕ  
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН, ОКАЗАВШИХСЯ В ТРУДНОЙ  
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"



