

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

**ПРИКАЗ
от 5 сентября 2013 г. N 337-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ЗАЯВОК ОТ
ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ СОЦИАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ,
НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ И МЕДИЦИНСКИХ
УСЛУГ НА ДОМУ"**

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 "Прием заявок от граждан, подлежащих социальному обслуживанию, на предоставление социально-бытовых и медицинских услуг на дому".

2. Директорам государственных бюджетных учреждений Комплексные центры 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 Исхакова М.М.

Министр

Л.Х.ИВАНОВА

Утвержден
Приказом Министерства труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
от 5 сентября 2013 г. N 337-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВОК ОТ ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ СОЦИАЛЬНОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ, НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-
БЫТОВЫХ
И МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ НА ДОМУ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Прием заявок от граждан, подлежащих социальному обслуживанию, на предоставление социально-бытовых и медицинских услуг на дому" (далее - Административный регламент, государственная услуга) 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 (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.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются:

в части предоставления социально-бытовых услуг на дому - граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалиды, частично утратившие способность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью;

в части предоставления медицинских услуг на дому - нуждающиеся в домашних социальных услугах граждане, страдающие психическими

расстройствами (в стадии ремиссии), туберкулезом (за исключением активной формы), тяжелыми заболеваниями (в том числе онкологическими) в поздних стадиях.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.3.1. Информация о местах нахождения, справочные телефоны Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Минтруд РБ), Управления по социальной поддержке населения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - УСПН АГО г. Уфа РБ), государственных бюджетных учреждений Комплексные центры социального обслуживания населения районов (городов) Республики Башкортостан (далее - ГБУ КЦСОН), муниципальных бюджетных учреждений Комплексные центры социального обслуживания населения районов городского округа город Уфа (далее - МБУ КЦСОН), а также адрес официального сайта Минтруда 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;

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

официальном сайте Минтруда РБ: www.mintrudrb.ru;

официальных сайтах ГБУ КЦСОН;

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 - многофункциональный центр).

Адрес местонахождения многофункционального центра: Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, 8.

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

Официальный сайт многофункционального центра: 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 должностные обязанности которых входит организация предоставления государственной услуги, по телефонам: 8 (347) 272-41-41; 8 (347) 272-26-54 (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, курирующего предоставление государственной услуги (далее - заместитель министра), 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;

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

направляется по электронной почте:

Минтруда РБ: mintrudrb@bashkortostan.ru;

УСПН АГО г. Уфа РБ: 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, адрес официального сайта Минтруда 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 получателей 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, ГБУ КЦСОН 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Прием заявок от граждан, подлежащих социальному обслуживанию, на предоставление социально-бытовых и медицинских услуг на дому.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. 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 социальной помощи на дому, отделения социально-медицинской помощи на дому. Предоставление государственной

услуги на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан осуществляется МБУ КЦСОН, имеющими в своей структуре отделения социальной помощи на дому.

Минтруд РБ участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя 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 участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя 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.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является обеспечение получателям государственной услуги условий жизнедеятельности, постоянного ухода и наблюдения на дому.

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

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 дней со дня подачи заявления с полным пакетом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

и источников официального опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги 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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.1995, N 32, ст. 3198);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 11.12.1995, N 50, ст. 4872);

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 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 28 декабря 2005 года N 261-з "О наделении органов местного самоуправления городского округа город Уфа отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан в области социального обслуживания населения" ("Республика Башкортостан",

№ 248 (25981), 29.12.2005; "Ведомости Государственного Собрания - Курултая - Республики Башкортостан, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 20.02.2006, № 4 (226), ст. 161);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10 февраля 2006 года № 32 "Об утверждении Положения о государственном учреждении Комплексный центр социального обслуживания населения" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 05.05.2006, № 9 (231), ст. 597);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 июля 2006 года № 214 "О порядке и условиях социального обслуживания населения в Республике Башкортостан" ("Республика Башкортостан", 22.01.2008, № 13 (26497));

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 января 2007 года № 5 "О государственных стандартах социального обслуживания населения в Республике Башкортостан" ("Республика Башкортостан", 13.04.2007, № 70 (26303));

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 25 марта 2008 года № 89 "Об утверждении Перечня гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам государственными учреждениями социального обслуживания Республики Башкортостан, и тарифов на них и Перечня дополнительных социальных услуг, не входящих в Перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам государственными учреждениями социального обслуживания Республики Башкортостан, и тарифов на них" ("Республика Башкортостан", 06.05.2008, № 87 (26571));

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 19 мая 2009 года № 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, № 13(307), ст. 857);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление Правительства РБ от 02.12.2011 имеет номер 438, а не 483.

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 483 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" ("Республика Башкортостан", 16.12.2011, № 240 (27475); "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и

Правительства Республики Башкортостан", 10.01.2012, N 1 (367), ст. 35);

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

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 12 февраля 2013 года N 35 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан" (официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 13.02.2013; "Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 04.03.2013, N 7 (409), ст. 276);

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 город 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)).

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

заявление о приеме на социальное обслуживание, в котором указываются сведения о составе семьи и наличии родственников, обязанных

по закону содержать гражданина, 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 иной документ, удостоверяющий личность, выданный в установленном порядке;

справка о составе семьи с указанием даты регистрации по месту жительства каждого члена семьи и степени родства (выданная органом местного самоуправления, жилищно-эксплуатационной организацией, жилищно-строительным кооперативом, товариществом собственников жилья);

справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о размерах получаемой пенсии и других денежных выплатах, установленных законодательством, за три последних месяца (для заявителей из числа лиц пожилого возраста и инвалидов);

копия справки медико-социальной экспертной комиссии об инвалидности (при наличии установленной инвалидности);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к принятию на социальное обслуживание;

справка на каждого члена семьи с места работы о размере заработной платы и других доходов за три последних месяца (для заявителей, проживающих в семьях).

2.6.2. Документы представляются заявителем:

лично при посещении ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН;

посредством почтового отправления;

посредством многофункционального центра;

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. 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 подписи:

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

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".

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

2.7. Для предоставления государственной услуги не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. 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".

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

2.9. 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 (разнотечения аналогичной информации 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются помещение заявителя в стационарное медицинское учреждение, нахождение его на санаторно-курортном лечении.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

наличие противопоказаний к принятию граждан на социальное обслуживание и предоставлению социальных услуг (наличие 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).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

2.13. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего по почте, через многофункциональный центр 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.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.16.1. Прием заявителей 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.

2.16.2. 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.

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

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

номера кабинета;

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

графика приема заявителей.

2.16.5. 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН либо в многофункциональный центр 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, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

подготовка и принятие решения о предоставлении социально-бытовых и медицинских услуг на дому (отказе в предоставлении социально-бытовых и медицинских услуг на дому).

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

Прием и регистрация заявления

3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, а также поступление заявления через многофункциональный центр, по почте или в форме электронного документа.

3.1.1. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и фиксирует факт обращения в Журнале учета обращений за предоставлением государственной услуги посредством внесения следующей информации:

даты обращения;

фамилии, инициалов, даты рождения, адреса, категории заявителя, а также контактной информации;

фамилии, инициалов законного представителя заявителя, от которого поступило заявление на предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступившей информации по телефону либо путем личного посещения заявителя в течение двух рабочих дней с момента ее поступления.

3.1.2. В случае недостоверности поступившей информации или получения отказа от предоставления государственной услуги специалист, ответственный за прием документов, вносит соответствующую запись в Журнал учета обращений за предоставлением государственной услуги.

3.1.3. В случае подтверждения информации о нуждаемости в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о документах, необходимых для предоставления государственной услуги, согласовывает с ним дату посещения для проведения обследования материально-бытовых условий проживания.

При личном посещении заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий его личность, собирает сведения о материально-бытовых условиях его проживания путем опроса самого заявителя, его соседей либо иных лиц, имеющих соответствующую информацию, осмотра помещения, в котором проживает заявитель, и составляет акт обследования материально-бытовых условий проживания гражданина.

3.1.4. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги осуществляется в помещении ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН в ходе личного приема либо при посещении заявителя на дому.

Специалист, ответственный за прием документов:

принимает заявление;

проверяет наличие документов, необходимых для получения государственной услуги, проверяет их соответствие перечню и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

проводит сверку идентичности копий и оригиналов представленных документов;

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

выдает расписку о приеме документов, являющуюся отрывным талоном бланка заявления;

вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов;

оформляет личное дело.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.1.5. При поступлении заявления через многофункциональный центр, по почте или в форме электронного документа специалист, ответственный за прием и обработку входящей корреспонденции, осуществляет запись в журнале регистрации входящей корреспонденции и направляет его специалисту, ответственному за прием документов.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на предоставление государственной услуги, оформление личного дела заявителя.

Подготовка и принятие решения о предоставлении
социально-бытовых и медицинских услуг на дому (отказе
в предоставлении социально-бытовых и медицинских
услуг на дому)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

Специалист, ответственный за подготовку решения:

определяет заявителю виды социально-бытовых и медицинских услуг, предоставляемых на дому, с учетом рекомендаций медицинского заключения;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (далее - проект решения);

передает документы и проект решения заведующему отделением социальной помощи на дому ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН (далее - заведующий отделением).

Заведующий отделением:

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

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

в случае выявления несоответствия 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 несоответствия 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.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется приказом о предоставлении социально-бытовых и медицинских услуг на дому, который подписывается директором ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН.

На основании приказа с заявителем заключается договор о предоставлении социально-бытовых и медицинских услуг на дому, в котором указываются виды, объем и качество предоставляемых услуг, сроки предоставления, размер и условия оплаты. Договор подписывается директором ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН в течение 1 рабочего дня.

3.2.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении социально-бытовых и медицинских услуг на дому является выявление противопоказаний к принятию на социальное обслуживание и предоставлению социальных услуг.

Специалист, ответственный за подготовку решения, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде соответствующего уведомления и представляет на подпись директору ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН.

В уведомлении указываются:

наименование ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН;

дата и исходящий номер;

адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении социально-бытовых и медицинских услуг на дому, со ссылкой на соответствующие положения нормативных правовых актов и кратким изложением содержания приведенных положений.

Уведомление об отказе в предоставлении социально-бытовых и медицинских услуг на дому направляется заявителю по почте, в том числе электронной (при ее наличии), в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги путем издания приказа о предоставлении социально-бытовых и медицинских услуг на дому либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления заявителю соответствующего уведомления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента специалистами ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН осуществляется должностными лицами соответственно ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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.

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

4.2. 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 планами 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;

жалобы заявителей на предоставление государственной услуги; нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Внеплановые проверки проводятся по приказу Минтруда РБ, решению УСПН АГО г. Уфа РБ, приказу директора ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН.

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 соответственно.

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

4.3. 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 предоставления 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.

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

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

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, 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, их должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, их 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) многофункциональным центром. При поступлении жалобы многофункциональный центр 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 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. При направлении жалобы в Минтруд РБ, УСПН АГО г. Уфа РБ, ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН органом, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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 5.10 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 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минтруда 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, их 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "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 заявители 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
"Прием заявок от граждан, подлежащих
социальному обслуживанию, на предоставление
социально-бытовых и медицинских услуг на дому"

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН,
УПРАВЛЕНИЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г. УФА, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

МИНИСТЕРСТВА
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

Министерство труда и социальной защиты населения Республики
Башкортостан:

450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 95.

Тел. 8 (347) 262-32-35 (приемная).

E-mail: mintrud@bashkortostan.ru, сайт: 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 по социальной поддержке населения Администрации
городского округа город Уфа Республики Башкортостан:

450098, пр. Октября, 114/1.

Тел. 8 (347) 235-96-19 (приемная).

E-mail: social@ufacity.info.

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

Перечень ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, оказывающих государственную
услугу "Прием заявок от граждан, подлежащих социальному
обслуживанию, на предоставление социально-бытовых
и медицинских услуг на дому"

N п/п	Наименование ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН, оказывающих государственную услугу	Адрес учреждения	Номер телефона	График работы	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное бюджетное учреждение Комплексный центр социального обслуживания населения (далее - ГБУ КЦСОН) Абзелиловского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскароро, ул. Ленина, 10	8 (34772) 2- 10-38	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc1@mintrudrb.ru
2.	ГБУ КЦСОН Альшеевского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Альшеевский район, с. Раевский, ул. Юбилейная, 23А	8 (34754) 2- 15-60	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc2@mintrudrb.ru

3.	ГБУ КЦСОН Архангельского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 35	8 (34774) 2- 19-60	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc3@mintrudrb.ru
4.	ГБУ КЦСОН Баймакского района и г. Баймака Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Баймак, ул. Мира, 1	8 (34751) 3- 17-48	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc44@mintrudrb.ru
5.	ГБУ КЦСОН Бакалинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Ленина, 110	8 (34742) 3- 13-07	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc6@mintrudrb.ru
6.	ГБУ КЦСОН Балтачевского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Балтачевский район, с. Старобалтачево, ул. Школьная, 2/1	8 (34753) 2- 02-12	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc7@mintrudrb.ru
7.	ГБУ КЦСОН	Республика	8 (34786) 5-	Понедельник,	kc45@mintrudrb.ru

	Белебеевского района и г. Белебей Республики Башкортостан	Башкортостан, г. Белебей, ул. Сыртлановой, 1	36-32	вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	
8.	ГБУ КЦСОН Белокатайского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 93	8 (34750) 2-27-74	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc8@mintrudrb.ru
9.	ГБУ КЦСОН Белорецкого района и г. Белорецка Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Белорецк, ул. К. Маркса, 46	8 (34792) 5-33-36	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc46@mintrudrb.ru
10.	ГБУ КЦСОН Бижбулякского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Советская, 31	8 (34743) 2-16-36	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc9@mintrudrb.ru
11.	ГБУ КЦСОН Бирского района и г. Бирска	Республика Башкортостан, г. Бирск,	8 (34784) 2-14-93	Понедельник, вторник, среда,	kc47@mintrudrb.ru

	Республики Башкортостан	ул. Пролетарская, 113		четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	
12.	ГБУ КЦСОН Благоварского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 13	8 (34747) 2-28-07	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc10@mintrudrb.ru
13.	ГБУ КЦСОН Благовещенского района и г. Благовещенска Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Благовещенский район, с. Бедеева Поляна, ул. Советская, 5	8 (34766) 2-52-42	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc48@mintrudrb.ru
14.	ГБУ КЦСОН Бураевского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Бураевский район, с. Бураево, ул. Магдана, 39	8 (34756) 2-19-62	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc12@mintrudrb.ru
15.	ГБУ КЦСОН Бурзянского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Бурзянский район, с.	8 (34755) 3-68-23	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с	kc13@mintrudrb.ru

		Старосубхангулово, ул. Салавата, 30		9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	
16.	ГБУ КЦСОН Гафурийского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Гафурийский район, р.п. Красноусольский, ул. Калмыкова, 16/1	8 (34740) 2-15-64	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc14@mintrudrb.ru
17.	ГБУ КЦСОН Давлекановского района и г. Давлеканово Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Давлеканово, ул. Рабочая, 7	8 (34768) 3-05-79	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc49@mintrudrb.ru
18.	ГБУ КЦСОН Дуванского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Месягутово, ул. Крупской, 1а	8 (34798) 3-20-87	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc15@mintrudrb.ru
19.	ГБУ КЦСОН Дюртюлинского района и г. Дюртюли Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Дюртюли, ул. Леваневского, 27	8 (34787) 3-02-26	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00;	kc50@mintrudrb.ru

				суббота, воскресенье - выходные дни	
20.	ГБУ КЦСОН Ермекеевского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Ленина, 20	8 (34741) 2- 25-57	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc16@mintrudrb.ru
21.	ГБУ КЦСОН Зианчуринского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Зианчуринский район, с. Исянгулово, пер. Блюхера, 7	8 (34785) 2- 22-21	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc17@mintrudrb.ru
22.	ГБУ КЦСОН Зилаирского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, 68	8 (34752) 2- 16-32	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc18@mintrudrb.ru
23.	ГБУ КЦСОН Илишевского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Илишевский район, с. Верхнеяркеево, ул. Коммунистическая, 17	8 (34762) 5- 28-18	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье	kc20@mintrudrb.ru

				- выходные дни	
24.	ГБУ КЦСОН Иглинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Иглинский район, п. Иглино, ул. Ленина, 94/1	8 (34795) 2-14-78	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc19@mintrudrb.ru
25.	ГБУ КЦСОН Ишимбайского района и г. Ишимбая Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Ишимбай, ул. Уральская, 35А	8 (34794) 4-29-86	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc51@mintrudrb.ru
26.	ГБУ КЦСОН Калтасинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Калтасинский район, с. Калтасы, ул. Карла Маркса, 70	8 (34779) 4-13-82	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc21@mintrudrb.ru
27.	ГБУ КЦСОН Кармаскалинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с. Кармаскалы, ул. Кирова, 40	8 (34765) 2-23-82	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc23@mintrudrb.ru

28.	ГБУ КЦСОН Кигинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Салавата, 3	8 (34748) 3-13-54	Понедельник, -+ вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc24@mintrudrb.ru
29.	ГБУ КЦСОН Краснокамского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Краснокамский район, с. Николо-Березовка, ул. Карла Маркса, 2	8 (34759) 7-36-35	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc25@mintrudrb.ru
30.	ГБУ КЦСОН Кугарчинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. З.Биишевой, 94	8 (34789) 2-07-44	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc26@mintrudrb.ru
31.	ГБУ КЦСОН г. Кумертау Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. Ленина, 23	8 (34761) 4-29-59	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc52@mintrudrb.ru
32.	ГБУ КЦСОН	Республика	8 (34780) 5-	Понедельник,	kc28@mintrudrb.ru

	Кушнаренковского района Республики Башкортостан	Башкортостан, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Садовая, 19	88-63	вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	
33.	ГБУ КЦСОН Куюргазинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Куюргазинский район, с. Ермолаево, пр. Мира, 10	8 (34757) 6-11-46	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc27@mintrudrb.ru
34.	ГБУ КЦСОН Мелеузовского района и г. Мелеуза Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Мелеуз, ул. Ленина, 142	8 (34764) 3-70-45	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc54@mintrudrb.ru
35.	ГБУ КЦСОН Миякинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Губайдуллина, 137	8 (34788) 2-93-38	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc31@mintrudrb.ru
36.	ГБУ КЦСОН г. Нефтекамска Республики	Республика Башкортостан, г.	8 (34783) 3-26-52	Понедельник, вторник, среда,	kc55@mintrudrb.ru

	Башкортостан	Нефтекамск, ул. Держинского, 30		четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	
37.	ГБУ КЦСОН Нуримановского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Нуримановский район, с. Красная Горка, ул. Советская, 60	8 (34776) 2-22-14	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc32@mintrudrb.ru
38.	ГБУ КЦСОН г. Октябрьского Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Октябрьский, 35 микрорайон, 12	8 (34767) 3-78-00	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc56@mintrudrb.ru
39.	ГБУ КЦСОН г. Салавата Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Пушкина, 42	8 (3476) 33-07-00	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc57@mintrudrb.ru
40.	ГБУ КЦСОН Салаватского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Салаватский район, с.	8 (34777) 2-01-45	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с	kc33@mintrudrb.ru

		Малояз, ул. Советская, 63/1		9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	
41.	ГБУ КЦСОН г. Сибая Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Сибай, ул. Островского, 31	8 (34775) 3- 64-10	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc58@mintrudrb.ru
42.	ГБУ КЦСОН г. Стерлитамака Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Артема, 71	8 (3473) 23- 92-27	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc59@mintrudrb.ru
43.	ГБУ КЦСОН Стерлитамакского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Новая Отрадовка, ул. Школьная, 4	8 (3473) 25- 09-98	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc59@mintrudrb.ru
44.	ГБУ КЦСОН Татышлинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Татышлинский район, с. В. Татышлы, ул.	8 (34778) 2- 18-58	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00;	kc36@mintrudrb.ru

		Ленина, 87		суббота, воскресенье - выходные дни	
45.	ГБУ КЦСОН г. Туймазы и Туймазинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Советская, 16	8 (34782) 6-29-27	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc60@mintrudrb.ru
46.	ГБУ КЦСОН Уфимского района	Республика Башкортостан, Уфимский район, с. Михайловка, ул. Советская, 8/2	8 (347) 270-15-56	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc37@mintrudrb.ru
47.	ГБУ КЦСОН Учалинского района и г. Учалы Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Учалы, ул. Ленина, 4	8 (34791) 6-92-66	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc61@mintrudrb.ru
48.	ГБУ КЦСОН Федоровского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Федоровка, ул. Ленина, 45	8 (34746) 2-25-62	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье	kc38@mintrudrb.ru

				- выходные дни	
49.	ГБУ КЦСОН Хайбуллинского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с. Акъяр, ул. М.Гареева, 42	8 (34758) 2- 21-95	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc39@mintrudrb.ru
50.	ГБУ КЦСОН Чекмагушевского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Чекмагушевский район, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 43	8 (34796) 3- 19-78	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc40@mintrudrb.ru
51.	ГБУ КЦСОН Чишминского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, р.п. Чишмы, ул. Кирова, 17	8 (34797) 2- 11-98	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc41@mintrudrb.ru
52.	ГБУ КЦСОН Шаранского района Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, Шаранский район, с. Шаран, ул. Пролетарская, 4	8 (34769) 2- 20-42	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc42@mintrudrb.ru

53.	ГБУ КЦСОН Янаульского района и г. Янаула Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Янаул, ул. Маяковского, 14	8 (34760) 2-15-41	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc62@mintrudrb.ru
54.	Муниципальное бюджетное учреждение Комплексный центр социального обслуживания населения (далее - МБУ КЦСОН) Демского района городского округа г. Уфа Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Центральная, 18	8 (347) 281-49-69	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc63@mintrudrb.ru
55.	МБУ КЦСОН Калининского района городского округа г. Уфа Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Б.Хмельницкого, 53	8 (347) 263-45-67	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc64@mintrudrb.ru
56.	МБУ КЦСОН "Изгелек" Кировского района городского округа г. Уфа Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Менделеева, 136/2	8 (347) 256-51-06	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc65@mintrudrb.ru

57.	МБУ КЦСОН Ленинского района городского округа г. Уфа Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Гафури, 103	8 (347) 251-04-35	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc66@mintrudrb.ru
58.	МБУ КЦСОН Октябрьского района городского округа г. Уфа Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Р.Зорге, 31	8 (3472) 282-55-82	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc67@mintrudrb.ru
59.	МБУ КЦСОН "Феникс" Орджоникидзевского района городского округа г. Уфа Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Б.Хмельницкого, 68/1	8 (347) 263-33-26	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc68@mintrudrb.ru
60.	МБУ КЦСОН "Доверие" Советского района городского округа г. Уфа Республики Башкортостан	Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Цюрупы, 102	8 (347) 273-31-47	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни	kc69@mintrudrb.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной услуги
"Прием заявок от граждан, подлежащих
социальному обслуживанию, на предоставление
социально-бытовых и медицинских услуг на дому"

Директору _____

(наименование ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН)

от гражданина _____

дата рождения _____

адрес проживания _____

контактный тел. _____

Заявление

Прошу предоставить мне на дому социально-бытовые и медицинские услуги

(указать виды услуг)

С условиями предоставления услуг, перечнем предоставляемых услуг, правилами поведения при обслуживании ознакомлен(а). Договорные обязательства по обслуживанию обязуюсь выполнять.

Сообщаю сведения о составе семьи и наличии детей

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Дата заполнения: " ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Заключение директора ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН Предоставить услуги с " __ " _____ 20__ г. Директор ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН	
Приказ N _____ от " __ " _____ 20__ г. Отказать в предоставлении услуг " __ " _____ 20__ г. Директор ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН	
Уведомление N _____ от " __ " _____ 20__ г.	

Заявление и другие документы принял " ____ " _____ 20__ г.
 Подпись
 специалиста _____

 линия отреза

РАСПИСКА
 (выдается заявителю)

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

_____ 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
"Прием заявок от граждан, подлежащих
социальному обслуживанию, на предоставление
социально-бытовых и медицинских услуг на дому"

Директору _____

(наименование ГБУ КЦСОН, МБУ КЦСОН)
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)

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 КЦСОН,
МБУ
КЦСОН

не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

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

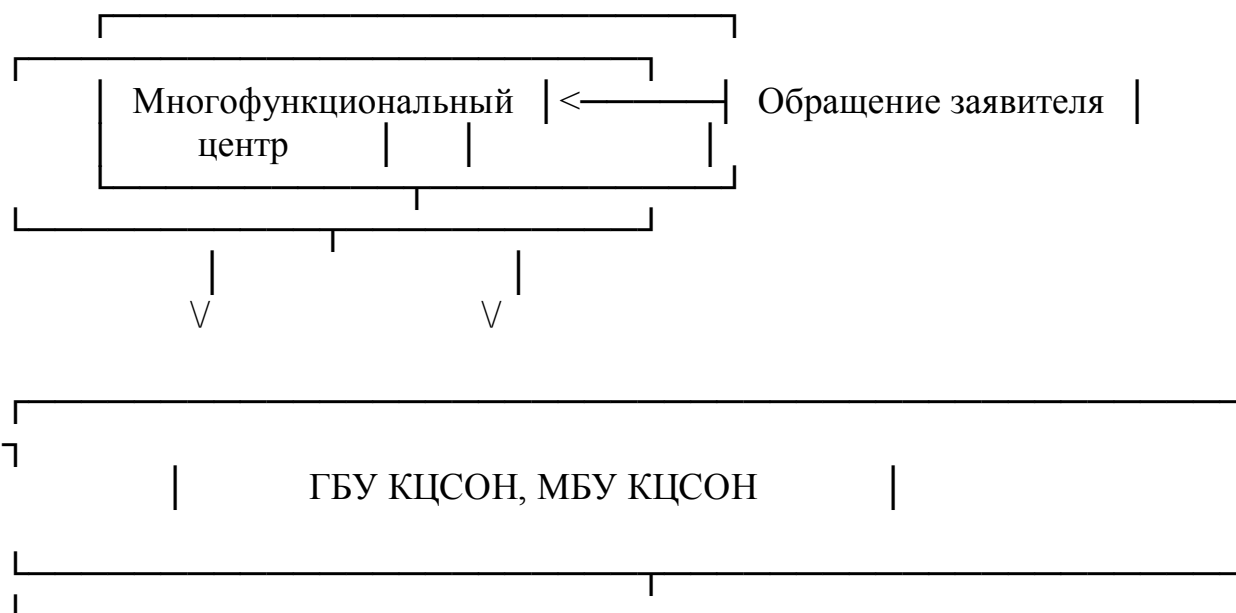
Я, _____ подтверждаю подпись
гражданина,
(Ф.И.О. заявителя)
давшего настоящее согласие на обработку персональных данных.

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи
заявителя

Принял:
"___" _____ 20__ г. _____/_____/_____
Должность Подпись Расшифровка
специалиста подписи

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной услуги
"Прием заявок от граждан, подлежащих
социальному обслуживанию, на предоставление
социально-бытовых и медицинских услуг на дому"

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Прием и регистрация заявления, формирование личного дела



Принятие решения о предоставлении социально-бытовых и медицинских услуг на дому | Принятие решения об отказе в социально-бытовых и медицинских услугах на дому



Издание приказа о предоставлении социально-бытовых и медицинских услуг на дому | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

