

6-я стр.

3.3.5. Межведомственный запрос подписывается начальником территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ и регистрируется в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является получение путем межведомственного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, и их регистрация.

3.4. Подготовка и принятие решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на диетическое питание

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, в том числе полученных через РГАУ МФЦ.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление и документы специалисту территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, ответственному за назначение пособия на диетическое питание (далее — специалист, ответственный за назначение пособия на диетическое питание) в день их поступления, а при направлении межведомственного запроса — в день поступления ответа на запрос.

Специалист, ответственный за назначение пособия на диетическое питание:

- проверяет документы;
- вносит необходимые данные, содержащиеся в представленных документах, в электронную базу данных и присваивает идентификационный номер;
- формирует личное дело заявителя и присваивает ему идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных;
- готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на диетическое питание и представляет его вместе с личным делом заявителя на проверку должностному лицу территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, ответственному за проверку правильности назначения пособия на диетическое питание (далее — должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения пособия на диетическое питание).
- Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.
- 3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проверку правильности назначения пособия на диетическое питание:

 - проверяет правильность подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на диетическое питание и передает его на подпись начальнику территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ;
 - в случае выявления оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента, возвращает проект решения о назначении (об отказе в назначении) пособия на диетическое питание и личное дело заявителя на доработку специалисту, ответственному за назначение пособия на диетическое питание.
 - Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.
 - 3.4.3. Начальник территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, рассмотрев представленный проект решения, подписывает его. При выявлении оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента, начальник территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ возвращает представленный проект решения на доработку специалисту, ответственному за назначение пособия на диетическое питание.
 - В случае возврата проекта решения на доработку специалист, ответственный за назначение пособия на диетическое питание, устраняет замечания и готовит новый проект решения.
 - Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.
 - 3.4.4. После принятия решения о назначении пособия на диетическое питание специалист, ответственный за назначение пособия на диетическое питание, передает личное дело заявителя должностным лицам территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, осуществляющие организацию выплаты пособия на диетическое питание (далее — должностные лица, осуществляющие организацию выплаты пособия на диетическое питание).
 - Максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней с даты приема (регистрации) заявления.
 - При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений, о чем уведомляется заявитель, решение принимается не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.
 - 3.4.5. В случае принятия решения об отказе в назначении пособия на диетическое питание, специалист, ответственный за назначение пособия на диетическое питание, готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в назначении пособия на диетическое питание, подписанное начальником территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ в письменной или электронной форме по адресу, указанному заявителем, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.
 - Максимальный срок подготовки и направления письменного уведомления об отказе в назначении пособия на диетическое питание не должен превышать 5 дней с даты принятия соответствующего решения.
 - Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия на диетическое питание.

3.5. Организация выплаты пособия на диетическое питание

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

Выплата осуществляется по выбору заявителя перечислением денежных средств:

- через кредитную организацию на счет по вкладу или на счет банковской карты;
- через организации федеральной почтовой связи.

Выплата пособия на диетическое питание производится в месяц, следующем за месяцем, за который рассчитано пособие на диетическое питание.

Результатом административной процедуры является осуществление выплаты пособия на диетическое питание путем перечисления получателю государственной услуги денежных средств на личный счет вклада или на счета банковских карт в кредитных организациях либо доставка через организации федеральной почтовой связи по выбору заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, а также начальником территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляемых на основании квартальных и годовых планов работы Минтруда РБ, территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ) и внеплановых проверок.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.
- 4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минтруда РБ и (или) территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ.
- Проверка осуществляется на основании приказа Минтруда РБ и (или) территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ.
- 4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами Минтруда РБ и (или) территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, проводившими проверку, а также начальником территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, в котором проведена проверка. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

Должностные лица территориальных органов (отделов территориальных органов) Минтруда РБ 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 территориальных органов (отделов территориальных органов) Минтруда РБ за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Минтруда РБ, территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее — жалоба).

5.2. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;
- отказ территориальных органов (отделов территориальных органов) Минтруда РБ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальные органы (отделы территориальных органов) Минтруда РБ, Минтруда РБ.

Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Минтруда РБ (www.mintrudrb.ru) или электронной почты территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портала государственных и муниципальных услуг РБ (www.pgu.bashkortostan.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Жалоба в электронном виде подписывается заявителем электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Республики Башкортостан. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.7. Территориальный орган (отдел территориального органа) Минтруда РБ, Минтруда РБ обеспечивают:

 - оснащение мест приема жалоб;
 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Жалоба, поступившая в территориальный орган (отдел территориального органа) Минтруда РБ, Минтруда РБ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, Минтруда РБ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В территориальном органе (отделе территориального органа) Минтруда РБ, Минтруда РБ определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган (отдел территориального органа) Минтруда РБ, Минтруда РБ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом (отделом территориального органа) Минтруда РБ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.13. Территориальный орган (отдел территориального органа) Минтруда РБ, Минтруда РБ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
 - 5.14. Территориальный орган (отдел территориального органа) Минтруда РБ, Минтруда РБ имеют право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
 - 5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица территориального органа (отдела территориального органа) Минтруда РБ, Минтруда РБ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны:

 - предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;
 - обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу;
 - по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
 - направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.13 — 5.14 настоящего административного регламента.
 - 5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
 - 5.17. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 - 5.18. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

*Приложение № 1
к административному регламенту Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление пособия на диетическое питание малоимущим учащимся государственных учреждений начального профессионального образования и студентам государственных учреждений среднего и высшего профессионального образования в Республике Башкортостан, страдающим хроническими заболеваниями»*

Информация о месте нахождения, графике приема граждан, справочные телефоны, адреса электронной почты Минтруда РБ и территориальных органов (отделов территориальных органов) Минтруда РБ, адрес официального сайта Минтруда РБ

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Адрес местонахождения	График приема граждан	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1					
1.	Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан	450008, г. Уфа, ул. Пушкина, 95	понедельник с 14.30 до 17.00 вторник с 14.30 до 17.00 среда с 14.30 до 17.00 четверг с 14.30 до 17.00 пятница с 14.30 до 17.00	8 (347) 262-32-35 (приемная), 273-28-44, 272-87-10 (отдел организации социальной поддержки семьи и детей)	mintrud@bashkortostan.ru www.mintrudrb.ru
2.	Управление труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Белевевскому району и г. Белевёю	452000, Республика Башкортостан, г. Белевёю, ул. Революционеров, 3	вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 пятница с 13.00 до 14.30	8 (34786) 4-05-49 телфакс	otszn45@mintrud.ufamts.ru
2.1.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Белевевскому району и г. Белевёю в Альшевском районе	452120, Республика Башкортостан, Альшевский район, с. Равевский, ул. Кукуева, 57	понедельник с 8.30 до 18.00 вторник с 8.30 до 18.00 среда с 8.30 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.30	8 (34754) 3-22-23	otszn2@mintrud.ufamts.ru
2.2.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Белевевскому району и г. Белевёю в Мечетлинском районе	452040, Республика Башкортостан, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 13	понедельник с 9.00 до 17.15 вторник с 9.00 до 17.15 среда с 9.00 до 17.15 четверг с 9.00 до 17.15 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34743) 2-14-73	otszn9@mintrud.ufamts.ru
2.3.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Белевевскому району и г. Белевёю в Давлекановском районе	453400, Республика Башкортостан, г. Давлеканов, Красная Площадь, 9	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34768) 3-28-10	otszn49@mintrud.ufamts.ru
2.4.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Белевевскому району и г. Белевёю в Еремеевском районе	452190, Республика Башкортостан, Еремеевский район, с. Еремеево, ул. Ленина, 20	понедельник с 8.30 до 17.15 вторник с 8.30 до 17.15 среда с 8.30 до 17.15 пятница с 8.30 до 17.15 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34741) 2-28-59	otszn16@mintrud.ufamts.ru
2.5.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Белевевскому району и г. Белевёю в Миякинском районе	452080, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Киргиз-Мияки, ул. Ленина, 25	понедельник с 9.00 до 17.12 вторник с 9.00 до 17.12 четверг с 9.00 до 17.12 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34788) 2-21-90	otszn31@mintrud.ufamts.ru
3.	Управление труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Белевевскому району и г. Белевёю в Миякинском районе	453500, Республика Башкортостан, г. Белорецк, ул. Ленина, 51а	понедельник с 9.00 до 18.00 вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34792) 4-24-25; 5-26-23 факс	otszn46@mintrudrb.ru
3.1.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Белорецкому району и г. Белорецку в Бузьянском районе	453580, Республика Башкортостан, Бузьянский район, с. Старосубхангулово, ул. Салават, 30	понедельник с 9.00 до 17.15 вторник с 9.00 до 17.15 четверг с 9.00 до 17.15 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34755) 3-63-30 факс	otszn13@mintrudrb.ru
3.2.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Белорецкому району и г. Белорецку в Мекгорье	453571, Республика Башкортостан, г. Мекгорье, ул. 40 лет Победы, 60	понедельник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 четверг с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34781) 2-15-33 (факс), 2-18-48 — отдел по ветеранам, 2-15-88 — отдел по детским пособиям	otszn53@mintrudrb.ru
3.3.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Белорецкому району и г. Белорецку в Учалы	453700, Республика Башкортостан, г. Учалы, ул. Ленина, 4	понедельник с 8.00 до 17.15 среда с 8.00 до 17.15 четверг с 8.00 до 17.15 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34791) 6-15-83 факс	otszn61@mintrudrb.ru
4.	Управление труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Бирскому району и г. Бирску	452450, Республика Башкортостан, г. Бирск, ул. Интернациональная, 16	понедельник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34784) 3-11-89 (приемная), 3-12-79 (отдел назначения и выплаты пособий и доплат к пенсиям), 2-29-18 (отдел по делам инвалидов и ветеранов)	otszn47@mintrud.ufamts.ru
4.1.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты насе-	452880, Республика Башкортостан, Асинкинский район, с. Асинкино, ул. Советская, 15	понедельник с 9.00 до 17.00 среда с 9.00 до 17.00 четверг с 9.00 до 17.00 перерыв на обед	8 (34771) 2-21-41	otszn4@mintrudrb.ru
4.2.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Бирскому району и г. Бирску в Карандельском районе	452980, Республика Башкортостан, Бураевский район, с. Бураево, ул. Магдана, 39	понедельник с 9.00 до 17.00 среда с 9.00 до 17.00 пятница с 9.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34744) 2-11-34	otszn22@mintrud.ufamts.ru
4.3.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Бирскому району и г. Бирску в Бураевском районе	452960, Республика Башкортостан, Бураевский район, с. Бураево, ул. Магдана, 39	понедельник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 18.00 пятница с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34756) 2-16-93	otszn12@mintrud.ufamts.ru
4.4.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Бирскому району и г. Бирску в Карандельском районе	452960, Республика Башкортостан, Бураевский район, с. Бураево, ул. Магдана, 39	понедельник с 9.00 до 17.00 среда с 9.00 до 17.00 пятница с 9.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34749) 2-23-26	otszn30@mintrud.ufamts.ru
4.5.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Бирскому району и г. Бирску в Мишкинском районе	452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Мира, 6	понедельник с 9.00 до 13.00 вторник с 9.00 до 13.00 среда с 9.00 до 13.00 четверг с 9.00 до 13.00 пятница с 9.00 до 13.00	8 (34749) 2-23-26	otszn30@mintrud.ufamts.ru
5.	Управление труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Благоевщенскому району и г. Благоевщенску	453431, Республика Башкортостан, г. Благоевщенск, ул. Седова, 107	понедельник с 8.30 до 17.30 вторник с 8.30 до 17.30 среда с 8.30 до 16.30 четверг с 8.30 до 16.30 перерыв на обед с 12.30 до 13.30	8 (34766) 3-19-34	otszn48@mintrud.ufamts.ru
5.1.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Благоевщенскому району и г. Благоевщенску в Архангельском районе	453030, Республика Башкортостан, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 35	понедельник с 9.00 до 13.00 вторник с 9.00 до 13.00 среда с 9.00 до 13.00 пятница с 9.00 до 13.00	8 (34774) 2-14-41	otszn3@mintrudrb.ru
5.2.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Благоевщенскому району и г. Благоевщенску в Иглинском районе	452410, Республика Башкортостан, Иглинский район, п. Иглино, ул. Ленина, 94/1	вторник с 9.00 до 17.00 четверг с 9.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34795) 2-30-18	otszn19@mintrud.ufamts.ru
5.3.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Благоевщенскому району и г. Благоевщенску в Кармаскалинском районе	453020, Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, с. Кармаскалы, ул. Кирова, 40	понедельник с 9.00 до 13.00 вторник с 9.00 до 13.00 среда с 9.00 до 13.00 четверг с 9.00 до 13.00 пятница с 9.00 до 13.00	8 (34744) 2-18-39	otszn23@mintrud.ufamts.ru
5.4.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Благоевщенскому району и г. Благоевщенску в Нуримановском районе	452440, Республика Башкортостан, Нуримановский район, с. Красная Горка, ул. Советская, 60	понедельник с 9.00 до 17.00 вторник с 9.00 до 17.00 четверг с 9.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.30 до 14.00	8 (34776) 2-21-01	otszn32@mintrud.ufamts.ru
5.5.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Благоевщенскому району и г. Благоевщенску в Чишминском районе	452170, Республика Башкортостан, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Кирова, 19	понедельник с 9.00 до 17.00 вторник с 9.00 до 17.00 среда с 9.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34797) 2-15-33	otszn41@mintrud.ufamts.ru
6.	Управление труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Дуванскому району	452530, Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Мясгатово, ул. Усова, 4	понедельник с 9.00 до 17.00 среда с 9.00 до 17.00 пятница с 9.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34798) 3-23-77	utszn15@mintrud.ru
6.1.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Дуванскому району и Белокатайскому району	452580, Республика Башкортостан, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 126	понедельник с 9.00 до 17.00 вторник с 9.00 до 17.00 среда с 9.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00	8 (34750) 2-17-49	otszn8@mintrudrb.ru
6.2.	Отдел Управления труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по Дуванскому району и Кигинскому району	452500, Республика Башкортостан, Кигинский район, с. Верхние Киги, ул. Салавата, 3	понедельник с 9.00 до 16.30 вторник с 9.00 до 16.30 четверг с 9.00 до		