



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минтрудсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

22.03.2018

№ 94

г. Барнаул

О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по труду и занятости населения, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

Приказываю:

1. Внести изменения в некоторые приказы управления Алтайского края по труду и занятости населения, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края согласно приложению.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

М.И. Дайбов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства
труда и социальной защиты
Алтайского края
от 22.03.2018 № 94

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы управления
Алтайского края по труду и занятости населения, Главного
управления Алтайского края по труду и социальной защите,
Министерства труда и социальной защиты Алтайского края

1. В приказах управления Алтайского края по труду и занятости населения:

1.1. от 05.04.2012 № 10-01/083 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие урегулированию коллективных трудовых споров в Алтайском крае» (в редакции от 29.10.2012 № 10-01/267, от 11.08.2014 № 10-01/134, от 23.09.2015 № 317, от 20.06.2016 № 241, от 15.12.2017 № 558):

подпункт 2 пункта 39.2 Административного регламента, утвержденного указанным приказом, изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);»;

1.2. от 16.07.2012 № 10-01/174 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация региональных, региональных отраслевых (межотраслевых) и территориальных соглашений» (в редакции от 21.09.2012 № 10-01/228, от 11.08.2014 № 10-01/134, от 23.09.2015 № 317, от 20.06.2016 № 241, от 15.12.2017 № 558):

подпункт 2 пункта 36.2 Административного регламента, утвержденного указанным приказом, изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);»;

1.3. от 21.01.2013 № 10-01/12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация ярмарок ва-

кансий и учебных рабочих мест» (в редакции от 18.04.2013 № 10-01/76, от 25.06.2014 № 10-01/112, от 11.08.2014 № 10-01/134, от 23.09.2015 № 317, от 20.06.2016 № 241, от 06.12.2017 № 537):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
пункт 2.6 после абзаца четырнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – «приказ № 125н»);»;

в абзаце третьем пункта 2.7.1 слова «Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту» заменить словами «Приложение № 11 к приказу № 125н»;

подпункт 2 пункта 5.6.2 изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);»;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно таблице 1 настоящих изменений;

приложение 6 признать утратившим силу;

1.4. от 03.07.2013 № 10-01/142 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (в редакции от 25.06.2014 № 10-01/112, от 11.08.2014 № 10-01/134, от 23.09.2015 № 317, от 20.06.2016 № 241, от 01.12.2017 № 517):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:

пункт 27 дополнить абзацем следующего содержания:

«Решение о предоставлении государственной услуги гражданам принимается при предъявлении ими паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, дополнительно предъявляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке.»;

пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования орган службы занятости вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Алтайском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в ЦЗН (сведения о которых не содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения), принимается при предъявлении (направлении) ими заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица), сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее – «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)») (по форме согласно приложению № 11 к Приказу № 125н).

При личном обращении впервые обратившийся в орган службы занятости работодатель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей – физических лиц).

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства) в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) и (или) при наличии копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в том числе крестьянского (фермерского) хозяйства). В случае непредставления копий указанных документов ЦЗН осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Алтайском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Непредставление работодателем копий указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

пункт 40 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содер-

жания:

«индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов).»;

пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих личных обращениях гражданина является отсутствие:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов).»;

наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

подпункт 10, абзац пятый подпункта 11 пункта 54 дополнить словами «, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность»;

пункт 66 изложить в следующей редакции:

«66. Если гражданин относится к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, работник ЦЗН предлагает ему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.»;

пункт 72 изложить в следующей редакции:

«72. Если гражданин выражает свое согласие на получение иных государственных услуг в области содействия занятости населения, работник ЦЗН оформляет и выдает гражданину предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения или направляет гражданина для указанных целей к соответствующему работнику ЦЗН.

Гражданин выражает свое письменное согласие или несогласие на получение иной государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствующем бланке предложения.

Оформление и выдача предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, а также после-

дующее ее предоставление осуществляется в рамках соответствующего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 5 минут.»;

дополнить Административный регламент пунктом 72.1 следующего содержания:

«72.1. Если гражданин, относящийся к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, выражает свое согласие пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, работник направляет гражданина для указанных целей к соответствующему работнику ЦЗН.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 5 минут.»;

пункт 113.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или интерактивного портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».»;

в пункте 113.5 слова «при последующих обращениях» исключить;

подпункт 2 пункта 122.2 изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);»;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно таблице 1 настоящих изменений;

в приложении 2:

в Блок-схеме последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые, блок «Работник ЦЗН предлагает женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости» заменить блоком

следующего содержания:

«Работник ЦЗН предлагает женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости»;

в Блок-схеме последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые, блок «Работник ЦЗН выдает работодателю перечень кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя, для проведения самостоятельного отбора» после слова «выдает» дополнить словом «(направляет)»;

1.5. от 22.07.2013 № 10-01/155 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Информирование о положении на рынке труда в Алтайском крае» (в редакции от 22.08.2013 № 10-01/186, от 11.08.2014 № 10-01/134, от 23.09.2015 № 317, от 20.06.2016 № 241, от 01.12.2017 № 515):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом: подпункт 2 пункта 69.2 изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);»;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно таблице 1 настоящих изменений;

в приложении 3 слова «по факсу (указать номер): _____» исключить;

1.6. от 27.08.2013 № 10-01/189 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров» (в редакции от 30.09.2013 № 10-01/213, от 11.08.2014 № 10-01/134, от 23.09.2015 № 317, от 20.06.2016 № 241, от 15.12.2017 № 558):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом: подпункт 2 пункта 44.2 изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного

обжалования);»;

приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно таблице 1 настоящих изменений.

2. В приказах Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите:

2.1. от 12.08.2015 № 264 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений государственной экспертизы условий труда» (в редакции от 09.11.2015 № 446, от 22.06.2016 № 245, от 10.07.2017 № 329, от 01.12.2017 № 518):

подпункт 2 пункта 55.2 Административного регламента, утвержденно-го указанным приказом, изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);»;

2.2. от 22.10.2015 № 411 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе» (в редакции от 22.06.2016 № 245, от 11.10.2017 № 435):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом: дополнить Административный регламент пунктом 1.4.1 следующего содержания:

«1.4.1. Меры социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе не предоставляются гражданам:

на детей, которые находятся на полном государственном обеспечении;

на детей, достигших на начало учебного года возраста 18 лет;

лишенным родительских прав или ограниченным в родительских правах;

опекунам (попечителям), получающим в установленном законодательством Алтайского края порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).»;

дополнить Административный регламент пунктом 2.2.9 следующего содержания:

«2.2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (уполномоченного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.»;

абзац восьмой пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»»;

в абзаце втором пункта 2.6.5 слова «, в функции которого входит прием документов для предоставления единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты» заменить словами «управления (МФЦ)»;

пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. В представленных для оказания мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе документах фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.»;

абзац второй пункта 2.8 признать утратившим силу;

в абзаце втором пункта 2.9 слово «требованиям» заменить словом «требованию»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

в пункте 3.2.1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Специалист по назначению проверяет соответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента.»;

абзац десятый признать утратившим силу;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

абзац тринадцатый после слов «(уполномоченному представителю)» дополнить словами «с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов»;

абзац третий пункта 3.2.2 признать утратившим силу;

в пункте 3.2.3:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«проверяет соответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента;»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных по почте заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.»;

в подпункте «б» пункта 3.2.4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«б) проверяет правильность оформления заявления, соответствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4, 2.7.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента.»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) документах отсутствуют сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо документы, содержащие эти сведения, не соответствуют требованию пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит и направляет межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;»;

пункты 3.4.1, 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе являются:

несоответствие заявителя категориям лиц, указанным в пунктах 1.2, 1.5 настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя права на предоставление единовременной денежной выплаты или ежегодной денежной выплаты в случаях, предусмотренных пунктами 1.4, 1.4.1 настоящего Административного регламента;

непредставление одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем подлинников документов (копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе либо об отказе в их предоставлении, в случае направления заявления и необходимых документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

наличие повреждений в документе, дефектов в написании текста доку-

мента, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, либо недостоверность (противоречивость) сведений, содержащихся в представленных документах.

3.4.2. Подготовка проекта решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект соответствующего решения, который оформляется в виде протокола о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты (далее – «Протокол»).

Протокол имеет форму в соответствии с программным обеспечением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней (при направлении межведомственного запроса – 2 рабочих дня).»;

дополнить Административный регламент пунктом 3.4.3 следующего содержания:

«3.4.3. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит проект решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты (далее – «Решение»).

Решение имеет форму в соответствии с программным обеспечением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней (при направлении межведомственного запроса – 2 рабочих дня).»;

абзац шестой пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«Начальник управления принимает решение о предоставлении единовременной денежной выплаты и (или) ежегодной денежной выплаты либо об отказе в их предоставлении с учетом оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям для подготовки детей к школе, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, путем проставления в Протоколе либо Решении своей подписи, заверяет документ печатью управления.»;

в строке третьей позиции 50 приложения 1 к Административному регламенту слова «ул. Восточная, д. 11» заменить словами «ул. Первомайская, д. 42».

3. В приказах Министерства труда и социальной защиты Алтайского края:

3.1. от 01.12.2017 № 516 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки, определяющей статус многодетной семьи, нуждающейся в дополнительных мерах социальной поддержки»:

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:

пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Представленные для получения государственной услуги документы должны соответствовать следующему требованию:

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.»;

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, является несоответствие представленных документов требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.»;

абзацы четвертый, пятый пункта 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю), обращение регистрируется в журнале учета устных обращений граждан. Специалист выдает заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.»;

абзацы пятый, шестой пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов.»;

абзац второй подпункта «б» пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«При наличии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист уведомляет заявителя (уполномочен-

ного представителя) в электронной форме об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;»;

абзац второй пункта 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«Специалист проводит предварительную правовую оценку документов. В случае установления соответствия заявителя условию (условиям), указанному (указанным) в пунктах 1.2 – 1.4 настоящего Административного регламента, наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект справки (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).»;

абзац второй пункта 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«В случае установления несоответствия заявителя условию (условиям), указанному (указанным) в пунктах 1.2 – 1.4 настоящего Административного регламента, либо отсутствия документа (документов), указанного (указанных) в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче справки.»;

3.2. от 01.12.2017 № 519 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку, попечительство или патронаж над определенной категорией совершеннолетних граждан»:

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:

пункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Решение о назначении опекуна (о возможности заявителя быть опекуном); решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности заявителя быть опекуном) принимается начальником управления в течение 15 дней со дня поступления заявления с необходимыми документами и акта об обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, или акта об обследовании условий жизни близкого родственника, выразившего желание стать опекуном, в управление. Решение об установлении (об отказе в установлении) патронажа и назначении помощника принимается начальником управления в течение 15 дней со дня обращения кандидата в помощники или гражданина, нуждающегося в патронаже, с полным пакетом документов в управление.»;

абзац четвертый пункта 3.5 заменить абзацами следующего содержания:

«Специалист проводит правовую оценку документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, и готовит проект решения, который оформляется в виде распоряжения об установлении патронажа и назначении помощника или в виде письма об отказе в установлении патронажа.

Основаниями для принятия решения об отказе в установлении патронажа и назначении помощника являются:

отрицательная характеристика с места работы (учебы) или с места жительства (пребывания) кандидата в помощники;

наличие факторов, затрудняющих исполнение патронажных обязательств, перечисленных в справке с места работы (учебы) кандидата в по-

мощники (частые или длительные командировки, ненормированный рабочий день).»);

3.3. от 01.12.2017 № 520 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок с имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, находящихся под опекой»:

подпункт 2 пункта 5.6.2 Административного регламента, утвержденного указанным приказом, изложить в следующей редакции:

«2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);»;

3.4. от 19.12.2017 № 564 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение за счет средств краевого бюджета части банковской процентной ставки по кредитам, привлекаемым гражданами Алтайского края для газификации жилых помещений»:

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом: пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Представленные для оказания государственной поддержки документы должны соответствовать следующим требованиям:

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть повреждений, дефектов в написании текста, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.»;

абзацы третий, четвертый пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«В случае установления соответствия заявителя условию, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, комиссия принимает решение о предоставлении государственной поддержки.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной поддержки являются установление несоответствия заявителя условию, указанному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, либо отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо недостоверность представленных документов и (или) содержащихся в них сведений.»;

3.5. от 20.12.2017 № 569 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной

поддержки»:

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Представленные для выдачи справки документы должны соответствовать следующим требованиям:

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть повреждений, дефектов в написании текста, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.»;

в абзаце втором пункта 3.5.1 слова «и их соответствия требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента» исключить;

в абзаце третьем пункта 3.5.2 слова «либо их несоответствия требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента» заменить словами «либо недостоверности (противоречивости) сведений, содержащихся в представленных документах,»;

3.6. от 27.12.2017 № 594 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Алтайском крае»:

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:

в абзаце первом пункта 2.5.2 слова «получения заявления со всеми необходимыми документами для предоставления государственной услуги» заменить словом «обращения»;

в пункте 3.4:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.3 настоящего Административного регламента, в том числе в подпункте 8 пункта 2.7.1, – в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о регистрации права собственности на жилое помещение;»;

в абзаце девятом слова «приема заявления и документов, подтверждающих право на получение компенсации» заменить словом «обращения»;

в приложении 3 к Административному регламенту форму заявления после абзаца первого дополнить абзацами следующего содержания:

«Способ отопления:

с использованием угля;

без использования угля.»;

3.7. от 27.12.2017 № 598 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения педагогическим работникам, работающим в краевых и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и проживающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) Алтайского края»:

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
в пункте 2.5.2:

в абзаце первом слова «получения управлением заявления о назначении компенсации с документами, подтверждающими право на получение компенсации» заменить словом «обращения»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день представления заявления со всеми необходимыми документами непосредственно в управление, или в МФЦ, или по месту основной работы – в краевые или муниципальные организации, осуществляющие образовательную деятельность, либо дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заказного письма, либо дата направления документов в электронной форме.»;

в абзаце десятом пункта 3.4 слова «приема заявления и документов, подтверждающих право на получение компенсации» заменить словом «обращения»;

3.8. от 28.12.2017 № 607 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Алтайского края»:

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. В представленных для установления ежемесячной денежной выплаты документах фамилии, имени и отчества (последние – при наличии) должны быть написаны полностью.»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

1) прием документов для установления ежемесячной денежной выплаты либо отказ в приеме документов;

2) правовая оценка документов и принятие решения об установлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее установлении;

3) уведомление заявителя об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты.

3.2. Прием документов для установления ежемесячной денежной выплаты либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административно-

го регламента, в управление либо получение заявления и всех необходимых документов из МФЦ, по почте.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист управления устанавливает предмет обращения и личность заявителя (уполномоченного представителя).

При отсутствии у заявителя (уполномоченного представителя) заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем (уполномоченным представителем) в присутствии специалиста управления.

Специалист управления проверяет соответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю (уполномоченному представителю), на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, указывает дату, удостоверяет своей подписью и печатью управления.

Специалист вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений об установлении ежемесячной денежной выплаты (далее – «Журнал»).

Заявителю (уполномоченному представителю) выдается расписка-уведомление о приеме документов.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для установления ежемесячной денежной выплаты, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами из МФЦ специалист управления:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме;

вносит в Журнал запись о приеме заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.3. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет соответствие документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованию пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, текст копий выполнен разборчиво, заявление заполнено по форме.

При наличии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии обстоятельства, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления.

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов пересылается заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.3. Правовая оценка документов и принятие решения об установлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее установлении.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема документов для установления ежемесячной денежной выплаты.

Решение об установлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее установлении принимает начальник управления либо уполномоченное им лицо на основании представленного пакета документов, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на ежемесячную денежную выплату.

Основаниями для принятия решения об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление заявителем недостоверных документов (сведений).

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3.4. Уведомление заявителя об отказе в установлении ежемесячной денежной выплаты.

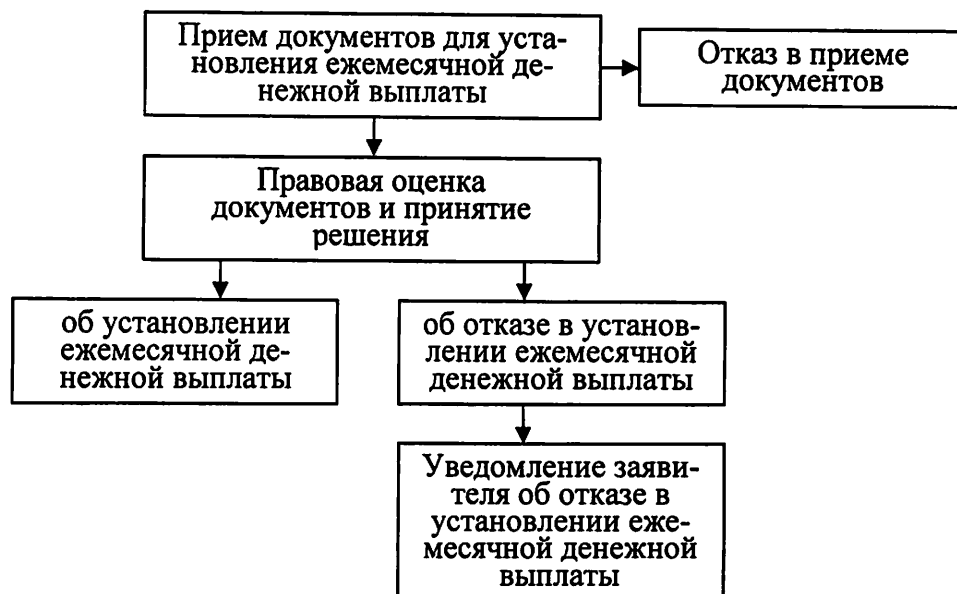
Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры правовой оценки документов и принятия решения об установлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее установлении.

В случае отказа в установлении ежемесячной денежной выплаты заявителю направляется письменное уведомление в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются представленные им на рассмотрение документы.

Уведомление регистрируется в Журнале.»;

приложение 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Установление
ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания
«Почетный гражданин Алтайского края»



».

Таблица 1

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных центров занятости населения управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Алтайскому району	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Карла Маркса, д. 221 Тел./факс: (38537) 2 27 91 E-mail: vtnkf77@mail.ru
2	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 2 26 71, 2 25 32 E-mail: blgmcszn@mail.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 96 Тел./факс: (38538) 2 21 50
3	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Волчихинскому району	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. 30 лет Октября, д. 706 Тел./факс: (38565) 2 23 31 E-mail: vol-czn@yandex.ru
4	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Егорьевскому району	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, пер. Садовый, д. 11 Тел./факс: (38560) 2 21 31 E-mail: cznl@yandex.ru

1	2	3	4
5	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Завьяловскому району	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел./факс: (38562) 2 12 68 E-mail: zavczn-dir@altszn.ru, zavczn@altszn.ru
6	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Залесовскому району	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Коммунистическая, д. 52. кв. 21 Тел./факс: (38592) 2 24 32 E-mail: zalczn@mail.ru
7	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Змеиногорскому району	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 9 Тел./факс: (38587) 2 19 77, 2 28 09 E-mail: zmeinczn@mail.ru
8	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Зональному району	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 37 Тел./факс: (38530) 2 24 36 E-mail: zonczn@bk.ru
9	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Калманскому району	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 26 Тел./факс: (38551) 2 21 53 E-mail: kalmczn_dir@mail.ru
10	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 9 Тел./факс: (38584) 2 18 06 E-mail: zan6767@mail.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 15ж Тел./факс: (38589) 2 23 28 E-mail: zan_22@mail.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Терешковой, д. 18, пом. 2 Тел./факс: (38585) 2 23 61, 2 15 26 E-mail: baevo_czn@mail.ru
11	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Ключевскому району	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 2 29 71 E-mail: kluchiczn@mail.ru
12	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Косихинскому району	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 2 13 39 E-mail: kos_zan@mail.ru
13	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Красногорскому району	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Юбилейная, д. 30 Тел./факс: (38535) 2 26 28 E-mail: krngczn-dir@bk.ru, krngczn@bk.ru

1	2	3	4
14	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 139 Тел.: (38575) 2 25 86 E-mail: krasczn-dir@bk.ru, krasn-czn@yandex.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, пер. Коммунистический, д. 15, кв. 7 Тел./факс: (38576) 2 23 18 E-mail: kurczn-dir@bk.ru, kuryaczn@yandex.ru
15	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Кулундинскому району	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 41 Тел./факс: (38566) 2 14 94 E-mail: kul.czn@mail.ru, kulczn-dir@mail.ru
16	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, пер. Садовый, д. 8 Тел./факс: (38590) 2 23 35 E-mail: ktm_czn@mail.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, д. 3 Тел./факс: (38597) 2 22 31 E-mail: togulzan@mail.ru
17	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Локтевскому району	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел./факс: (38586) 3 20 70 E-mail: loktczn-dir@bk.ru
18	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Мамонтовскому району	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 2 23 31 Факс: (38583) 2 15 01 E-mail: zan_mam27@mail.ru
19	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Михайловскому району	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, д. 17, пом. 2 Тел./факс: (38570) 2 22 71, 2 22 46 E-mail: mihczn@yandex.ru
20	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Немецкому национальному району	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Тракторная, д. 29 Тел./факс: (38539) 2 23 50, 2 23 47 E-mail: nemczn-dir@bk.ru
21	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Павловскому району	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, д. 1 Тел./факс: (38581) 2 24 61, 2 08 99 E-mail: pavlczn-dir@bk.ru, pavlovsk.czn@mail.ru
22	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Панкрушихинскому району	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 19 Тел./факс: (38580) 2 23 54, 2 23 23 E-mail: kguczcn@mail.ru

1	2	3	4
23	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Петропавловскому району	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Жукова, д. 37 Тел./факс: (38573) 2 21 46 E-mail: petrczn-dir@bk.ru
24	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 5 Тел./факс: (38556) 2 09 45, 2 23 29 E-mail: pospczn-dir@bk.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 2 22 20 E-mail: novihczn-dir@bk.ru
25	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Ребрихинскому району	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 2 14 91, 2 60 38 E-mail: fond_rbr@ab.ru
26	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Родинскому району	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Чернышевского, д. 10, пом. 1 Тел./факс: (38563) 2 26 41 E-mail: rodino22@mail.ru
27	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Романовскому району	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел./факс: (38561) 2 11 05, 2 24 76 E-mail: zav_zan38@mail.ru
28	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 2 11 71 E-mail: cznsmol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 2 42 64 E-mail: bistczn-dir@bk.ru
29	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Советскому району	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 82 Тел./факс: (38598) 2 28 32 E-mail: sovczn42@bk.ru
30	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Тальменскому району	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Вокзальная, д. 14 Тел./факс: (38591) 2 27 54 E-mail: talmczn-dir@bk.ru
31	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Топчихинскому району	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 35 Тел./факс: (38552) 2 29 85, 2 23 23 E-mail: tsznuszn@bk.ru
32	центр занятости населения управления со-	в Третьяковском районе	658450, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Калашникова, д. 44

1	2	3	4
	циальной защиты населения по Третьяковскому району		Тел./факс: (38559) 2 14 51 E-mail: tretczn@altczn.ru
33	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Троицкому району	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 21 Тел./факс: (38534) 2 29 72, 2 18 24 E-mail: czntrc@mail.ru
34	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Тюменцевскому району	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 9 Тел./факс: (38588) 2 11 85 E-mail: tumczn-dir@bk.ru
35	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Угловскому району	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Чапаева, д. 149, пом. 2 Тел./факс: (38579) 2 26 05 E-mail: uglczn-dir@bk.ru
36	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 47 Тел./факс: (38599) 2 29 12 E-mail: ustkalmczn-dir@bk.ru
37	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 2 23 09 E-mail: ustpczn-dir@bk.ru
38	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Хабарскому району	в Хабарском районе	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Советская, д. 12 Тел./факс: (38569) 2 27 70 E-mail: hab_czn@mail.ru
39	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38596) 2 17 90 E-mail: celczn-dir@bk.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. имени Рыжакова, д. 22 Тел./факс: (38593) 2 27 01 E-mail: elcczn-dir@bk.ru
40	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Чарышскому району	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Советская, д. 12, кв. 2 Тел./факс: (38574) 2 22 12, 2 25 56 E-mail: charszn@mail.ru
41	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Шелаболихинскому району	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8. пом. 1 Тел./факс: (38558) 2 24 34 E-mail: shelczn-dir@bk.ru
42	центр занятости населения управления социальной защиты на-	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, пр. Комсомольский, д. 46

1	2	3	4
	селения по Шипуновскому району		Тел./факс: (38550) 2 22 47 E-mail: szn-ship@mail.ru
43	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, пер. Парковый, д. 72 Тел./факс: (38553) 6 62 66, 6 62 71 E-mail: cznaleysk@mail.ru
44	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Барнаулу	в городе Барнауле	656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Строителей, д. 41а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48 E-mail: barnczn@mail.ru
			656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. М. Горького, д. 42а Тел.: (3852) 55 51 10 Факс: (3852) 62 95 48
45	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, д. 17, оф. 40 Тел./факс: (38577) 2 18 04, 2 27 01 E-mail: belczn-dir@bk.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Горная, д. 12 Тел./факс: (38594) 2 26 42, 2 21 17 E-mail: slnbirga@ya.ru
46	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам	в городе Бийске и Бийском районе	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Динамовская, д. 3 Тел./факс: (3854) 32 88 49, 32 67 37, 32 86 61 E-mail: biczn@bk.ru
		в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 7 Тел./факс: (38533) 2 15 89 E-mail: soltczn-dir@bk.ru
47	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 20 Тел./факс: (38595) 4 16 65, 7 57 26, 4 00 10, 4 16 45, 4 01 38 E-mail: zarinsk65@mail.ru
48	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658084, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Кирова, д. 3 Тел./факс: (38532) 4 70 82 E-mail: novoaltczn@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел./факс: (38532) 5 04 43, 5 04 42 E-mail: zato72@mail.ru, zatoczn@altszn.ru
49	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 47а Тел./факс: (38557) 9 45 37, 9 45 19 E-mail: czn.rub@rambler.ru

1	2	3	4
50	центр занятости населения управления социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам	в городе Славгороде	658821, Алтайский край, г. Славгород, ул. Володарского, д. 11 Тел./факс: (38568) 5 82 58, 5 87 25 E-mail: cznslv@bk.ru
в городе Яровое		658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел./факс: (38568) 2 39 27, 2 32 64 E-mail: jarbir@mail.ru	
в Бурлинском районе		658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 2 33 41 E-mail: brlczn-dir@bk.ru	
в Табунском районе		658860, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 2 28 32 E-mail: tabuny.tszn@mail.ru	