



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

П Р И К А З

20.10.2018

№ 411

г. Барнаул

О внесении изменений в некоторые
приказы управления Алтайского края
по труду и занятости населения

Приказываю:

1. Внести в некоторые приказы управления Алтайского края по труду и занятости населения изменения согласно приложению.
2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18.10.2018.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Временно исполняющий
обязанности министра

Н.В. Оськина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Алтайского края
от 20.12.2018 № 411

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в некоторые приказы управления Алтайского
края по труду и занятости населения

В приказах управления Алтайского края по труду и занятости населения:

1. 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, от 22.03.2018 № 94):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:
абзац шестой пункта 14 изложить в следующей редакции:

«постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»»;

в пункте 15:

абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«Заявитель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) и (или) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного свидетельства и (или) листа записи 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»»;

после абзаца четырнадцатого дополнить пункт абзацем следующего содержания:

«В случае оказания услуги в электронном виде запрос о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной

подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Коллективный договор заверяется подписью ответственного лица постранично и направляется в виде файла в формате .pdf. Качество электронного документа в формате .pdf должно позволять в полном объеме прочесть текст и реквизиты документа.»;

пункт 15.2 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

пункт 19 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) его должностного лица, в выданные по результатам предоставления государственной услуги уведомление о регистрации коллективного договора с указанием даты регистрации, регистрационного номера коллективного договора, а также информацию о выявленных условиях коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, плата с заявителя (его уполномоченного представителя) не взимается.»;

абзац второй пункта 23 изложить в следующей редакции:

«Минтрудсоцзащитой Алтайского края, ЦЗН, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:»;

абзац первый пункта 25.1 изложить в следующей редакции:

«25.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса: при личном обращении в ЦЗН или в МФЦ, почтовой связью, в электронном виде.»;

абзац второй подпункта 2 пункта 25.2 после слов «должностного лица ЦЗН,» дополнить словами «работника МФЦ,»;

абзац второй пункта 28 изложить в следующей редакции:

«Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ЦЗН запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (в том числе поступление запроса по электронной почте в электронном виде в формате .pdf).»;

пункт 29 после абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае если в представленных заявителем документах отсутствует свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридиче-

ских лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) и (или) лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) или удостоверенная в нотариальном порядке его копия, работник ЦЗН в течение 2 рабочих дней со дня обращения формирует и направляет в органы юстиции межведомственный запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае самостоятельного представления заявителем (уполномоченным представителем) свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) и (или) листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) или удостоверенной в нотариальном порядке его копии сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.»;

в пункте 30:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Работник ЦЗН, ответственный за выполнение административной процедуры, вносит в Журнал регистрации в сроки, не превышающие сроки, установленные пунктами 31 – 34 настоящего Административного регламента, последовательно следующие сведения:»;

абзацы четырнадцатый, пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является регистрация кол-

лективного договора в Журнале регистрации и в программном комплексе «Катарсис» (с 15.05.2018).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления на экземплярах коллективного договора регистрационного номера, даты регистрации, подлинность регистрации удостоверяется штампом ЦЗН, за исключением случаев предоставления государственной услуги в электронном виде.»;

абзац четвертый пункта 31 признать утратившим силу;

пункт 32 после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае поступления коллективного договора в электронном виде заявителю по электронной почте в электронном (отсканированном) виде в формате .pdf на адрес, указанный в запросе о предоставлении государственной услуги, направляется уведомление об осуществлении уведомительной регистрации.»;

раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

39. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского

края для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в

течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной защиты Алтайского края (далее – «министр»), начальник управления социальной защиты населения по городскому округу, муниципальному району (далее – «управление»), руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтрудсоцзащиту Алтайского края, управление, ЦЗН, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края, управления, ЦЗН, работнику МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

42. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых ЦЗН предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

42.2. ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

42.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

43. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

43.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ЦЗН, или в управление, структурным подразделением которого является ЦЗН, или в МФЦ, или в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган – Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ЦЗН подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

43.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, начальника управления может быть направлена:

а) при личном приеме в ЦЗН, управлении, Минтрудсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

43.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минтрудсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта МФЦ;

Единого портала;
портала Досудебного обжалования.

43.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ЦЗН, МФЦ, управлениями, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

43.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

43.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 43.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в ЦЗН, управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

44. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

44.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностное лицо ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

44.2. Жалоба, поступившая в ЦЗН, МФЦ, управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, МФЦ 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.

45. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

45.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

45.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

45.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

45.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 45.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минтрудсоцзащитой Алтайского края, ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

45.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 45.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

2. от 17.09.2013 № 10-01/203 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (в редакции от 11.08.2014 № 10-01/134, от 23.09.2015 № 317, от 20.06.2016 № 241, от 07.12.2017 № 541):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом: пункт 31 дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

пункт 38 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) его должностного лица, в выданное по результатам предоставления государственной услуги направление для участия в общественных работах плата с заявителя не взимается.»;

абзац второй пункта 41 изложить в следующей редакции:

«Минтрудсоцзащитой Алтайского края, ЦЗН, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе.»;

абзац шестой пункта 60 изложить в следующей редакции:

«При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта выдачи направления для участия в общественных работах лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, указывает порядковый номер выданного направления, дату выдачи, наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности), размер заработной платы, график работы и адрес рабочего места.»;

абзац шестой пункта 62 изложить в следующей редакции:

«При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта отказа гражданина от варианта общественных работ, являющегося для него подходящей или неподходящей работой, лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, указывает порядковый номер выданного направления, дату выдачи, наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности), размер заработной платы, график работы и адрес рабочего места. Направление на работу при этом не оформляется и на печать не выводится.»;

пункт 68 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

«Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, информирует гражданина о том, что перечисление материальной поддержки будет осуществляться гражданину на лицевой счет, открытый им ранее в кредитной организации.»;

пункт 72 изложить в следующей редакции:

«72. Административная процедура по начислению гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах и получение от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по расчету и начислению социальных выплат.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в период участия гражданина в оплачиваемых общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжают действовать срочные трудовые договоры, о периоде участия граждан в общественных работах осуществляет начисление материальной поддержки гражданину за период участия в оплачиваемых общественных работах:

1) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит сведения о фактическом количестве дней участия в общественных работах в личное дело гражданина, осуществляет начисление суммы материальной поддержки за период участия в оплачиваемых общественных работах в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, формирует ведомость на выплату материальной поддержки участникам оплачиваемых общественных работ в электронном виде. Ведомость на выплату материальной поддержки формируется не реже одного раза в месяц как на одного участника оплачиваемых общественных работ, так и на группу граждан по кредитным организациям.

Максимальный срок выполнения действий по начислению гражданину материальной поддержки в период его участия в общественных работах не должен превышать 3 минут.

Результатом административной процедуры является начисление материальной поддержки безработному гражданину за период участия в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры, о периоде участия граждан в оплачиваемых общественных работах.»;

абзацы третий, четвертый пункта 73 признать утратившими силу;

раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых
уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке,
а также их должностных лиц, государственных
гражданских служащих, работников**

79. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

81. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной защиты Алтайского края (далее – «министр»), начальник управления социальной защиты населения по городскому округу, муниципальному району (далее – «управление»), руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтрудсоцзащиту Алтайского края,

управление, ЦЗН, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края, управления, ЦЗН, работнику МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

82. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

82.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых ЦЗН предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

82.2. ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

82.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

83. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

83.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ЦЗН, или в управление, структурным подразделением которого является ЦЗН, или в МФЦ, или в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления

подается в вышестоящий орган – Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ЦЗН подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

83.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, начальника управления может быть направлена:

- а) при личном приеме в ЦЗН, управлении, Минтрудсоцзащите Алтайского края;
- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края; Единого портала; портала Досудебного обжалования.

83.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

- а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минтрудсоцзащите Алтайского края;
- б) по почте;
- в) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта МФЦ; Единого портала; портала Досудебного обжалования.

83.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ЦЗН, МФЦ, управлениями, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

83.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

83.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 83.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации,

при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в ЦЗН, управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

84. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

84.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностное лицо ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

84.2. Жалоба, поступившая в ЦЗН, МФЦ, управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, МФЦ 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.

85. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

85.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

85.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

85.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

85.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минтрудсоцзащитой Алтайского края, ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

85.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

85.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

3. от 20.09.2013 № 10-01/204 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (в редакции от 11.08.2014 № 10-01/134, от 23.09.2015 № 317, от 20.06.2016 № 241, от 07.12.2017 № 541):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:

пункт 12 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг».);»;

в абзаце восемнадцатом пункта 23 слова «О реализации органами службы занятости населения Алтайского края полномочий в области содействия занятости населения» заменить словами «О реализации в Алтайском крае полномочий в области содействия занятости населения»;

пункт 32 признать утратившим силу;

пункт 39 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) его должностного лица, в выданное по результатам предоставления государственной услуги направление на работу для трудоустройства в другой местности плата с заявителя не взимается.»;

абзац второй пункта 42 изложить в следующей редакции:

«Минтрудсоцзащитой Алтайского края, ЦЗН, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:»;

абзац третий пункта 44 после слов «работников ЦЗН» дополнить словами «и МФЦ»;

пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. Административная процедура по принятию решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки. При принятии решения учитываются условия предоставления финансовой поддержки безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости и основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, предусмотренные Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства безработных граждан по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Администрации Алтайского края от 30.12.2011 № 792 «О реализации в Алтайском крае полномочий в области содействия занятости населения» (далее – «Порядок предоставления финансовой поддержки»).

В случае принятия решения об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки лицо, ответственное за выполнение административной про-

цедуры, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, оформляет с использованием программного комплекса принятое решение приказом (Приложение № 7 к Административному регламенту) на бумажном носителе в одном экземпляре, знакомит с ним заявителя под роспись и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 2 минут.»;

абзац четвертый пункта 55 изложить в следующей редакции:

«Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяет размер финансовой поддержки по направлениям расходов, назначает заявителю финансовую поддержку, оформляет с использованием программного комплекса приказ (Приложение № 6 к Административному регламенту) на бумажном носителе в одном экземпляре, знакомит с ним заявителя под роспись и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.»;

пункты 56, 57 изложить в следующей редакции:

«56. Административная процедура по перечислению заявителю финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является назначение заявителю финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, осуществляющий функцию по перечислению социальных выплат.

Финансовая поддержка перечисляется на лицевой счет, ранее открытый заявителем в кредитной организации, в срок, предусмотренный договором о переезде.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителю на открытый им лицевой счет в кредитной организации финансовой поддержки.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 120 минут (не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги).

57. Административная процедура по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах предоставления заявителю государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности и мотивированный отказ в оказании финансовой поддержки или выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности и перечисление финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах оказания государственной услуги заявителю.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 1 минуты.»;

абзац второй пункта 66 признать утратившим силу;

пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. Административная процедура по принятию решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, принимает решение об оказании или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки. При принятии решения учитываются условия предоставления финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости и основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, предусмотренные Порядком предоставления финансовой поддержки.

В случае принятия решения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, оформляет с использованием программного комплекса принятое решение приказом (Приложение № 7 к Административному регламенту) на бумажном носителе в одном экземпляре, знакомит с ним заявителя под роспись и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 2 минут.»;

абзац четвертый пункта 68 изложить в следующей редакции:

«Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяет размер финансовой поддержки по направлениям расходов, назна-

чает заявителю и членам его семьи финансовую поддержку, оформляет с использованием программного комплекса приказ (Приложение № 6 к Административному регламенту) на бумажном носителе в одном экземпляре, знакомит с ним заявителя под роспись и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.»;

пункты 69, 70 изложить в следующей редакции:

«69. Административная процедура по перечислению заявителю финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является назначение заявителю и членам его семьи финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, осуществляющий функцию по перечислению социальных выплат.

Финансовая поддержка перечисляется на лицевой счет, ранее открытый заявителем в кредитной организации, в срок, предусмотренный договором о переселении.

Результатом административной процедуры является перечисление заявителю финансовой поддержки.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 120 минут (не входит в общее максимально допустимое время предоставления государственной услуги).

70. Административная процедура по внесению в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах предоставления заявителю государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности и мотивированный отказ в оказании финансовой поддержки или выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности и перечисление финансовой поддержки.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах оказания государственной услуги заявителю.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 1 минуты.»;

раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

76. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предо-

ставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

77. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной защиты Алтайского края (далее – «министр»), начальник управления социальной защиты населения по городскому округу, муниципальному району (далее – «управление»), руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтрудсоцзащиту Алтайского края, управление, ЦЗН, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края, управления, ЦЗН, работнику МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указан-

ных сведений).

79. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых ЦЗН предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

79.2. ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

79.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

80. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

80.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ЦЗН, или в управление, структурным подразделением которого является ЦЗН, или в МФЦ, или в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган – Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ЦЗН подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минтрудсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала

МФЦ подается в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

80.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, начальника управления может быть направлена:

а) при личном приеме в ЦЗН, управлении, Минтрудсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минтрудсоцзащиты Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

80.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минтрудсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта МФЦ;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

80.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ЦЗН, МФЦ, управлениями, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

80.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

80.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 80.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

80.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в ЦЗН, управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

81. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

81.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностное лицо ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предостав-

ление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

81.2. Жалоба, поступившая в ЦЗН, МФЦ, управление, Минтрудсоцзащите Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, МФЦ 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.

82. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

82.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

82.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Феде-

рации.

82.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минтрудсоцзащитой Алтайского края, ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

82.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 82.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

82.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям;

4. от 13.01.2014 № 10-01/8 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (в редакции от 11.08.2014 № 10-01/134, от 22.10.2014 № 10-01/173, от 23.09.2015 № 317, от 20.06.2016 № 241, от 06.12.2017 № 537):

в Административном регламенте, утвержденном указанным приказом:

в пункте 4 слова «(далее – «граждане»)» заменить словами «(далее также – «заявитель», «гражданин»)»;

пункт 28 после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

абзац четвертый пункта 31 признать утратившим силу;

пункт 35 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ЦЗН и (или) его должностного лица, в выданное по ре-

зультатам предоставления государственной услуги заключение о предоставлении государственной услуги плата с заявителя не взимается.»;

абзац второй пункта 38 изложить в следующей редакции:

«Минтрудсоцзащитой Алтайского края, ЦЗН, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»), предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:»;

раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

68. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за-

конами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

70. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр труда и социальной защиты Алтайского края (далее – «министр»), начальник управления социальной защиты населения по городскому округу, муниципальному району (далее – «управление»), руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минтрудсоцзащиту Алтайского края, управление, ЦЗН, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минтрудсоцзащиты Алтайского края, управления, ЦЗН, работнику МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

71. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в Единой системе электронного документооборота Алтайского края;

о нормативных правовых актах, на основании которых ЦЗН предоставляют государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

71.2. ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащита Алтайского края обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в ЦЗН, Минтрудсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минтрудсоцзащиты Алтайского края, официальном сайте МФЦ, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, МФЦ, должностных лиц ЦЗН, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

71.3. Минтрудсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в ча-

сти осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

72. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

72.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ЦЗН, или в управление, структурным подразделением которого является ЦЗН, или в МФЦ, или в Минтрудсоцзащите Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган – Минтрудсоцзащите Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ЦЗН подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минтрудсоцзащите Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

72.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностного лица ЦЗН, начальника управления может быть направлена:

а) при личном приеме в ЦЗН, управлении, Минтрудсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) через МФЦ;

г) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Минтрудсоцзащите Алтайского края;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

72.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минтрудсоцзащите Алтайского края;

б) по почте;

в) с использованием сети «Интернет», в том числе:

официального сайта МФЦ;

Единого портала;

портала Досудебного обжалования.

72.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ЦЗН, МФЦ, управлениями, Минтрудсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

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

72.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

72.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 72.6 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

72.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в ЦЗН, управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

73. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

73.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностное лицо ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ЦЗН, МФЦ, начальника управления, должностного лица ЦЗН, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

73.2. Жалоба, поступившая в ЦЗН, МФЦ, управление, Минтрудсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, МФЦ 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.

74. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

74.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными пра-

вовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

74.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ЦЗН, МФЦ, управления, Минтрудсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

74.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Минтрудсоцзащитой Алтайского края, ЦЗН, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

74.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 74.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

74.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

в приложениях к Административному регламенту:

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящим изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к изменениям, которые вносятся
в некоторые приказы управле-
ния Алтайского края по труду и
занятости населения

СВЕДЕНИЯ

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

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
		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) 22 7 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) 22 6 71, 22 5 32 E-mail: blgmczn@mail.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 96 Тел./факс: (38538) 22 1 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) 22 3 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) 22 2 45 E-mail: cznl@yandex.ru
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) 21 2 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) 22 4 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) 21 9 77, 22 8 09 E-mail: zmeinczn@mail.ru
8	центр занятости населения управления со-	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 37

1	2	3	4
	циальной защиты населения по Зональному району		Тел./факс: (38530) 22 4 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) 22 1 53 E-mail: czn_klm@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) 21 8 06 E-mail: zan6767@mail.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 15ж Тел./факс: (38589) 22 3 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) 22 3 61, 21 5 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) 22 9 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) 21 3 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) 22 6 28 E-mail: krngczn-dir@bk.ru, krngczn@bk.ru
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) 22 5 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) 22 3 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) 21 4 94 E-mail: kul.czn@mail.ru, kulczn-dir@mail.ru

1	2	3	4
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) 22 3 35 E-mail: ktm_czn@mail.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, д. 3 Тел./факс: (38597) 22 2 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) 32 0 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) 22 3 31 Факс: (38583) 21 5 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) 22 2 71, 22 2 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) 22 3 50, 22 3 55 E-mail: kgunnr@yandex.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) 22 4 61, 20 8 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) 22 3 54, 22 3 23 E-mail: kguczn@mail.ru
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) 22 1 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) 20 9 45, 22 3 29 E-mail: pospczn@yandex.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 2 20 E-mail: novihczn@yandex.ru
25	центр занятости населения управления со-	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41

1	2	3	4
	циальной защиты населения по Ребрихинскому району		Тел./факс: (38582) 21 4 91, 26 0 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) 22 6 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) 21 1 05 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) 21 1 71 E-mail: cznsmol@mail.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел./факс: (38571) 24 2 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) 22 8 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) 22 7 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) 22 9 85, 22 3 23 E-mail: tsznuszn@bk.ru
32	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Третьяковскому району	в Третьяковском районе	658450, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Калашникова, д. 44 Тел./факс: (38559) 21 4 51 E-mail: czntret@mail.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) 22 9 72, 21 8 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) 21 1 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) 22 6 05 E-mail: uglczn-dir@bk.ru

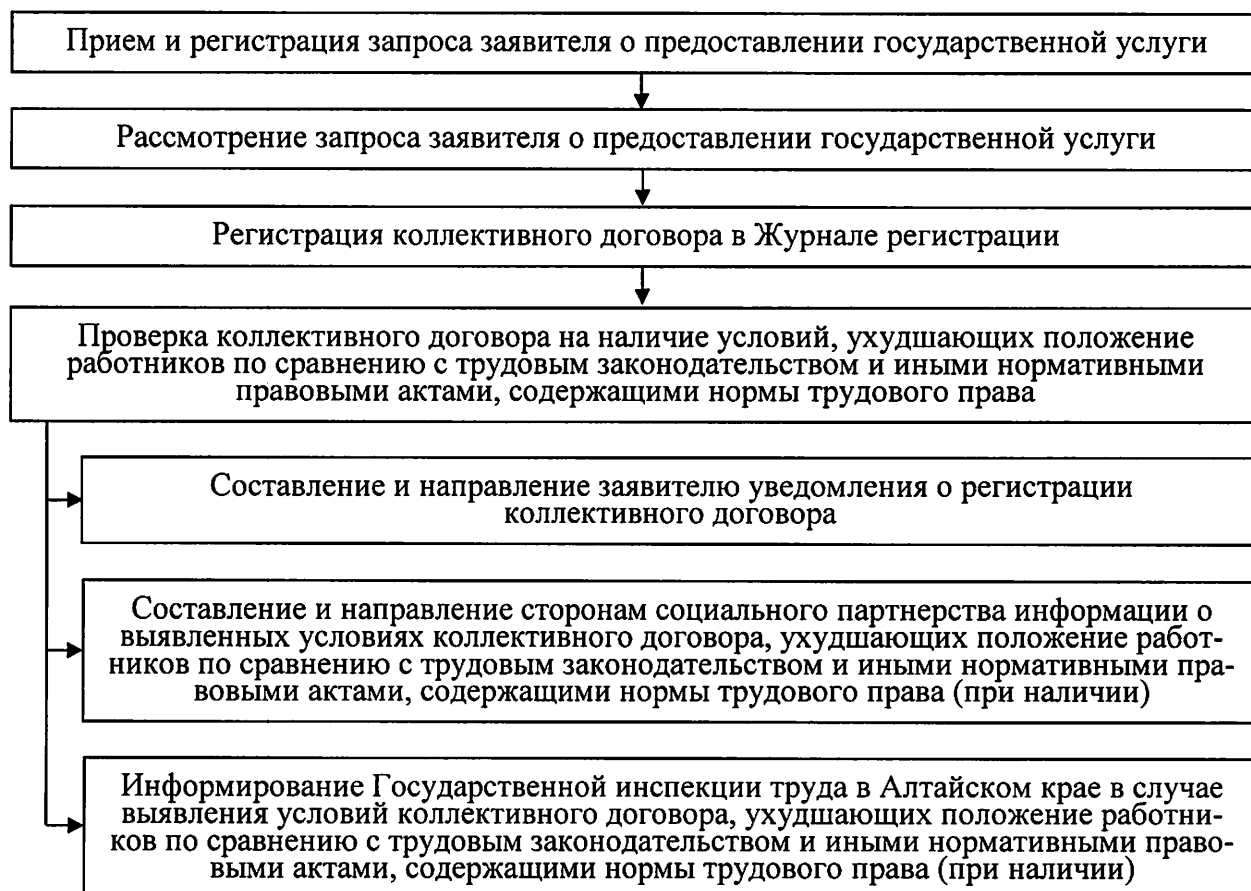
1	2	3	4
36	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Усть-Калманскому району	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 47 Тел./факс: (38599) 22 9 12 E-mail: ustkalmczn-dir@bk.ru
37	центр занятости населения управления 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) 22 3 09 E-mail: sznupr@mail.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) 22 8 80 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) 21 7 90 E-mail: celczn-dir@bk.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. им. Рыжакова, д. 22 Тел./факс: (38593) 22 7 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) 22 2 12, 22 5 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) 22 4 34 E-mail: shelczn-dir@bk.ru
42	центр занятости населения управления социальной защиты населения по Шипуновскому району	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, пр. Комсомольский, д. 46 Тел./факс: (38550) 22 2 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) 66 2 66, 66 2 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 со-	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Братьев Ждановых, д. 17, оф. 40

1	2	3	4
	циальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району	в Солонешенском районе	Тел./факс: (38577) 21 8 04, 22 7 01 E-mail: belczn-dir@bk.ru 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Горная, д. 12 Тел./факс: (38594) 22 6 42, 22 1 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) 21 5 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) 41 6 65, 75 7 26, 40 0 10, 41 6 45, 40 1 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) 47 0 82 E-mail: novoaltczn@mail.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел./факс: (38532) 50 4 43, 50 4 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) 94 5 37, 94 5 19 E-mail: czn.rub@rambler.ru
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) 58 2 58, 58 7 25 E-mail: cznslv@bk.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел./факс: (38568) 23 9 27, 23 2 64 E-mail: jarbir@mail.ru
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Первомайская, д. 42 Тел./факс: (38572) 23 3 41 E-mail: brlczn-dir@bk.ru
		в Табунском районе	658860, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 8 32 E-mail: tabuny.tszn@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к изменениям, которые вносятся
в некоторые приказы управле-
ния Алтайского края по труду и
занятости населения

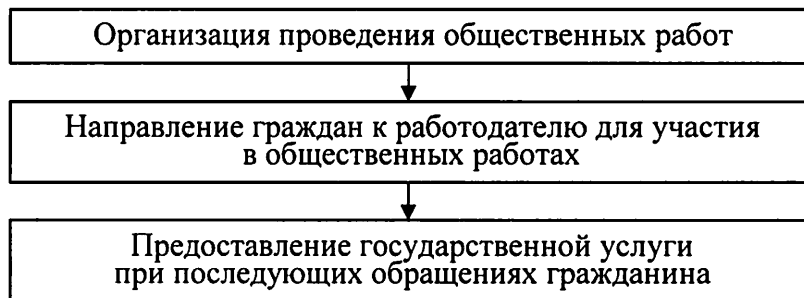
БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Уведомительная
регистрация коллективных договоров»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к изменениям, которые вносятся
в некоторые приказы управле-
ния Алтайского края по труду и
занятости населения

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Организация
проведения оплачиваемых общественных работ»



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к изменениям, которые вносятся в некоторые приказы управления Алтайского края по труду и занятости населения

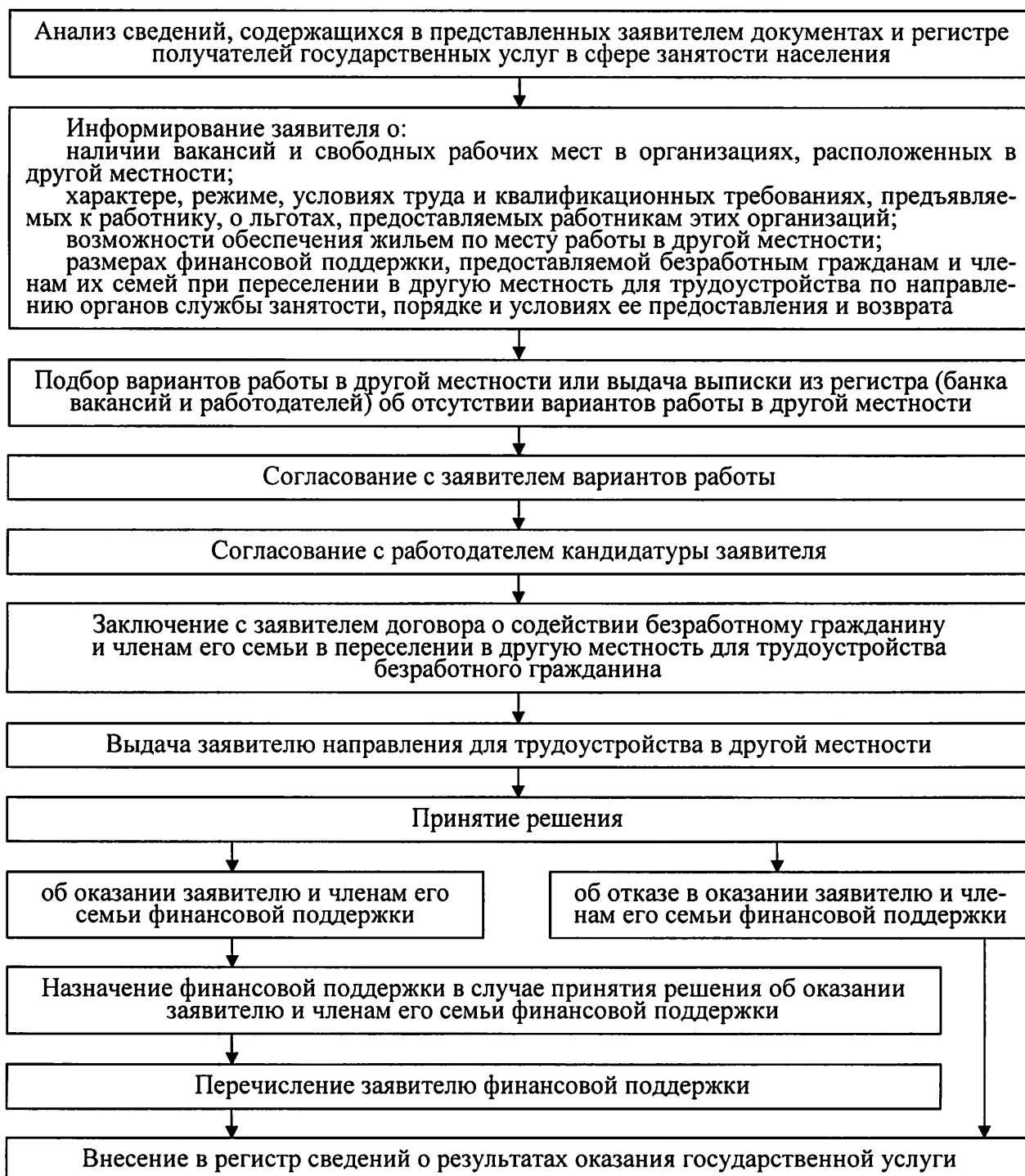
БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»

Содействие в переезде в другую местность для трудоустройства



Содействие в переселении в другую местность для трудоустройства



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к изменениям, которые вносятся в некоторые приказы управления Алтайского края по труду и занятости населения

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

