

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
КАУ «МФЦ Алтайского края»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

## РЕГЛАМЕНТ

работы краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Устав).

1.2. Для целей настоящего Регламента применяются следующие понятия и сокращения:

**административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

**архивный пакет** – пакет документов, подлежащих хранению в архиве КАУ «МФЦ Алтайского края», который формируется работниками МФЦ в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг, состоящий из заявления на предоставление услуги (заявление на имя директора КАУ «МФЦ Алтайского края»), расписки в получении документов, сформированной при приеме документов от заявителя, расписки на выдачу документов (при наличии требования к формированию отдельной расписки на выдачу документов), а также иных документов, подлежащих хранению в архиве КАУ «МФЦ Алтайского края» в соответствии с требованиями настоящего Регламента и соглашений о взаимодействии;

**заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

**информационные ресурсы КАУ «МФЦ Алтайского края»** - официальный сайт КАУ «МФЦ Алтайского края» [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru), информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию о деятельности КАУ «МФЦ Алтайского края», в т.ч. сведения, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг;

**КАУ «МФЦ Алтайского края», учреждение, МФЦ** - краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**органы власти** - органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы государственных внебюджетных фондов;

**принцип «одного окна»** - порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, при котором заявитель однократно обращается в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами власти, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

**соглашение о взаимодействии** - соглашение о взаимодействии МФЦ с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг;

**Стандарт** - стандарт комфортности предоставления государственных и муниципальных услуг на базе краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»;

**ТОСП** - территориально обособленное структурное подразделение КАУ «МФЦ Алтайского края»;

**уполномоченный МФЦ** - центральный офис КАУ «МФЦ Алтайского края», уполномоченный на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Алтайского края, органами местного самоуправления Алтайского края, иными организациями, в соответствии с Распоряжением Администрации Алтайского края от 26.04.2013 № 118-р;

**филиал** - структурное подразделение КАУ «МФЦ Алтайского края», не являющееся юридическим лицом, действующее на основании Положения о филиале.

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок деятельности КАУ «МФЦ Алтайского края», филиалов и ТОСП КАУ «МФЦ Алтайского края» по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе порядок взаимодействия МФЦ с органами власти и с заявителями в ходе предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. В своей деятельности КАУ «МФЦ Алтайского края» руководствуется требованиями действующего законодательства, в том числе локальными нормативными актами учреждения.

## II. Организация работы КАУ «МФЦ Алтайского края»

2.1. Центральный офис КАУ «МФЦ алтайского края» расположен по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, д. 58г.

E-mail: [mfc@mfc22.ru](mailto:mfc@mfc22.ru)

Официальный сайт: [www.mfc22.ru](http://www.mfc22.ru)

2.2. Работа центрального офиса КАУ «МФЦ Алтайского края» организуется по следующему графику:

Понедельник	08:00 – 20:00
Вторник	08:00 – 19:00
Среда	08:00 – 20:00
Четверг	08:00 – 19:00
Пятница	08:00 – 18:00
Суббота	08:00 – 17:00
Воскресенье	выходной день

2.3. Информация об адресах филиалов КАУ «МФЦ Алтайского края» и режиме их работы установлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту и размещена на информационных ресурсах КАУ «МФЦ Алтайского края».

2.4. Информация об адресах ТОСП КАУ «МФЦ Алтайского края» и режиме их работы установлена в соглашениях между МФЦ и администрациями муниципальных образований, на территории которых осуществляют свою деятельность ТОСП, и размещена на информационных ресурсах КАУ «МФЦ Алтайского края».

2.5. Основным видом деятельности КАУ «МФЦ Алтайского края» является предоставление заявителям государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

2.6. Предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с административными регламентами на основании соглашений о взаимодействии, с соблюдением требований Стандарта и настоящего Регламента.

2.7. Предоставление государственных и муниципальных услуг на базе ТОСП осуществляется в соответствии с административными регламентами на основании приказа директора КАУ «МФЦ Алтайского края», с соблюдением требований Стандарта и настоящего Регламента.

2.8. Прием заявителей в КАУ «МФЦ Алтайского края» осуществляется при их личном обращении в центральный офис, в филиалы или ТОСН.

2.9. Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, на личном приеме, по информационным системам общего пользования, а также направленные средствами массовой информации рассматриваются в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.10. КАУ «МФЦ Алтайского края» осуществляет свою деятельность бесплатно для заявителей, за исключением взимания платы за предоставление дополнительных услуг.

2.11. Государственная пошлина и иные виды платы за предоставление государственных и муниципальных услуг взимается с заявителей в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

### III. Функции КАУ «МФЦ Алтайского края»

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ КАУ «МФЦ Алтайского края» выполняет следующие функции:

1) прием запросов от заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами власти, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов власти при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

5) взаимодействие с органами власти, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов власти по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и

муниципальных услуг органами власти, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов власти, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов власти, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом власти;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

## VI. Информационная деятельность КАУ «МФЦ Алтайского края»

4.1. КАУ «МФЦ Алтайского края» предоставляет заявителям полную и достоверную информацию о своей деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Порядок предоставления заявителям информации о деятельности КАУ «МФЦ Алтайского края» установлен в разделе III Стандарта.

## V. Организация приёма (регистрации) запросов от заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг

5.1. Приём документов на предоставление необходимых заявителю государственных или муниципальных услуг осуществляется работниками МФЦ в следующем порядке:

приём от заявителя заявления с указанием конкретной государственной или муниципальной услуги, которую ему необходимо получить. На получение каждой услуги заполняется отдельное заявление, которое содержит согласие на обработку персональных данных, контактные данные заявителя (заявление составляется на имя директора КАУ «МФЦ Алтайского края»);

приём от заявителя заявления в орган власти, а также документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги;

проверка правильности оформления заявлений работником МФЦ;

проверка правильности оформления заявлений заявителем в момент подписания заявления;

проверка работником МФЦ соответствия представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства;

регистрация обращения и внесение данных о заявителе и о принятых документах в автоматизированную информационную систему МФЦ;

формирование необходимого количества расписок в приёме документов, исходя из следующего расчета: для вручения непосредственно заявителям (по количеству заявителей), для хранения в МФЦ (архивный пакет), для направления в орган власти (если это необходимо в соответствии с требованиями соглашений о взаимодействии). В расписке в получении документов указан регистрационный номер и дата обращения, подпись работника МФЦ, принявшего заявление, а также перечень принятых документов.

Особенности приёма документов по отдельным государственным и муниципальным услугам могут устанавливаться приказом директора КАУ «МФЦ Алтайского края».

5.2. Если в представленных заявителем документах содержатся сведения, препятствующие предоставлению запрашиваемой услуги (отсутствие необходимых документов, их несоответствие установленным требованиям, иные основания, установленные действующим законодательством), работник МФЦ уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков, последствия возможного отказа в предоставлении услуги и разъясняет о возможности обратиться за оказанием услуги после устранения препятствий.

5.3. Если заявитель настаивает на получении услуги без устранения фактов, препятствующих предоставлению услуги, работник МФЦ принимает документы и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления его о наличии указанных препятствий путем проставления на каждом экземпляре расписки следующей надписи: «О возможном отказе в предоставлении услуги в связи с ... уведомлён. На приёме документов настаиваю», с указанием даты и подписи заявителя.

Если заявитель отказывается проставить надпись, работник МФЦ делает на каждом экземпляре расписки следующую отметку за своей подписью: «Заявитель уведомлен о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с ... . На приёме документов настаивает».

5.4. Каждое принятое заявление с пакетом документов передается работниками МФЦ в орган власти, уполномоченный на предоставление услуги, в порядке и в сроки, установленные соглашениями о взаимодействии.

5.5. При необходимости доработки пакета документов, предоставленных заявителем для получения услуги, если доработка предусмотрена требованиями соглашения о взаимодействии, и отсутствие указанных документов является основанием для отказа в предоставлении услуги, работник МФЦ уведомляет заявителя по указанному в заявлении номеру телефона о необходимости доработки.

Порядок и условия доработки пакета документов, предоставленных заявителем для получения услуги, устанавливается в соглашениях о взаимодействии.

Факт приёма дополнительных документов подтверждается дополнительной распиской.

5.6. В случае невозможности уведомления заявителя о необходимости доработки пакета документов, а также в случае отказа заявителя устранить выявленные факты, препятствующие предоставлению услуги, пакет документов на предоставление услуги направляется в орган власти в том виде, в котором он был принят, с сопроводительным письмом, в котором указываются сведения о мерах, принятых работником МФЦ, направленных на устранение указанных препятствий.

5.7. До момента принятия решения по заявлению на предоставление услуги заявитель вправе отозвать данное заявление в порядке, предусмотренном действующим законодательством, регулирующим предоставление услуги. Отказ заявителя от предоставления услуги оформляется заявлением, а возврат документов заявителю оформляется распиской, которые подлежат хранению в архивном пакете.

## VI. Выдача документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Документы по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из органов власти и предназначенные для выдачи заявителям, хранятся в секторе выдачи документов МФЦ.

6.2. О готовности документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель может быть уведомлен работниками МФЦ.

6.3. При обращении заявителя работник МФЦ выдает ему документы, являющиеся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, при предъявлении:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданной в день подачи заявления.

Отсутствие у заявителя расписки не является препятствием для выдачи документов.

6.4. Выдача заявителю документов по результатам предоставления услуги оформляется распиской, в которой работник МФЦ перечисляет все документы, выдаваемые заявителю (полное наименование и реквизиты), а заявитель подтверждает получение документов путем проставления личной подписи с расшифровкой и указанием даты получения в расписке.

Указанные действия совершаются на расписке в получении документов (сформированной при приёме документов от заявителя), предназначенной, для хранения в МФЦ (архивный пакет), и для направления в орган власти (если это необходимо в соответствии с требованиями соглашений о взаимодействии). Возможно также формирование отдельной расписки на выдачу документов (при наличии в соглашении о взаимодействии требования к формированию отдельной расписки на выдачу документов).

Особенности выдачи документов по отдельным государственным и муниципальным услугам могут устанавливаться приказом директора КАУ «МФЦ Алтайского края».

## VII. Организация работы с документами в КАУ «МФЦ Алтайского края» в ходе предоставления услуг

7.1. Сформированные пакеты документов по каждому заявлению передаются для исполнения в органы власти в соответствии с порядком и сроками, установленными в соглашениях о взаимодействии.

7.2. Дальнейшее взаимодействие с органами власти в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

7.3. По каждому заявлению о предоставлении государственных и муниципальных услуг работники МФЦ осуществляют контроль сроков предоставления услуг. В случае нарушения сроков предоставления государственных и муниципальных услуг со стороны органов власти, работники МФЦ запрашивают у органов власти информацию о причинах нарушения сроков путем направления письменного запроса в соответствующий орган власти.

7.4. Невостребованные заявителями результаты предоставления государственных и муниципальных услуг, поступившие из органов власти, хранятся в МФЦ до истечения срока хранения, установленного соглашением о взаимодействии. После истечения срока хранения невостребованный результат предоставления государственной или муниципальной услуги подлежит возврату в соответствующий орган власти, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Если иное не установлено соглашением о взаимодействии и в соглашении о взаимодействии не установлена обязанность МФЦ возвращать невостребованные заявителями результаты предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствующий орган власти, указанные результаты подлежат хранению в архиве КАУ «МФЦ Алтайского края» в архивном пакете.

7.5. Архивные пакеты, а также переписка МФЦ с органами власти по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг хранятся в архиве КАУ «МФЦ Алтайского края» в течение пяти лет.



7.6. Уничтожение документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### VIII. Ответственность работников КАУ «МФЦ Алтайского края»

8.1. За несоблюдение требований настоящего Регламента работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Работники МФЦ несут ответственность за разглашение сведений (информации), составляющей служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### IX. Заключительные положения

9.1. Настоящий Регламент разработан КАУ «МФЦ Алтайского края», вводится в действие с 31.12.2015 и распространяет своё действие на работников всех структурных подразделений КАУ «МФЦ Алтайского края», имеющих непосредственное отношение к работе с гражданами, а также осуществляющих приём, обработку и отправку документов для предоставления государственных и муниципальных услуг.

9.2. Требования настоящего Регламента подлежат применению в той части, в которой они не противоречат требованиям, установленным соглашениями о взаимодействии.

Приложение 1  
к Регламенту работы краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»

Адреса и режим работы многофункциональных центров, действующих на территории Алтайского края

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес местонахождения, телефон	Режим работы
<b>г. Барнаул</b>			
1	КАУ «МФЦ Алтайского края»	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г	Пн-Ср: 08.00-20.00 Вт-Чт: 08.00-19.00 Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной
2	Фил.нал КАУ «МФЦ Алтайского края» по Индустриальному району г. Барнаула	656057, г. Барнаул, ул. Сухо-Батора, 20	Пн-Ср: 08.00-20.00 Вт-Чт: 08.00-19.00 Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной
3	Фил.нал КАУ «МФЦ Алтайского края» по Ленинскому району г. Барнаула	656060, г. Барнаул, ул. Шукшина, 32а	Пн-Ср: 08.00-20.00 Вт-Чт: 08.00-19.00 Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной
4	Фил.нал КАУ «МФЦ Алтайского края» по Октябрьскому району г. Барнаула	656037, г. Барнаул, пр-т Ленина, 179	Пн-Ср: 08.00-20.00 Вт-Чт: 08.00-19.00 Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной
5	Фил.нал КАУ «МФЦ Алтайского края» по Центральному району г. Барнаула	656056, г. Барнаул, пр-т Ленина, 6	Пн-Ср: 08.00-20.00 Вт-Чт: 08.00-19.00 Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной
<b>Алтайский край</b>			
6	Алейский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, 99	Пн: 08.00-20.00 Вт-Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной

7	<b>Бийский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659303, Алтайский край г. Бийск, <u>ул. Промышленная, 6</u> г. Бийск, <u>ул. Льва Толстого, 133</u> г. Бийск, ул. Ленина, 113	Пн-Ср: 08.00-20.00 Вт-Чт: 08.00-19.00 Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной
8	<b>Белокурихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Мясникова, 22	Пн-Пт: 8.00-17.00 Сб-Вс: выходной
9	<b>Заринский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Металлургов, 6/2	Пн: 08.00-20.00 Вт-Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной
10	<b>Змеиногорский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658480, Алтайский край, г. Змеиногорск, ул. Шумакова, 5	Пн-Пт: 8.00-17.00 Сб-Вс: выходной
11	<b>Каменский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31	Пн: 08.00-20.00 Вт-Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной
12	<b>Новоалтайский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Космонавтов, 6	Пн-Ср: 08.00-20.00 Вт-Чт: 08.00-19.00 Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной
13	<b>Рубцовский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658224, Алтайский край, г. Рубцовск, ул. Ленина, 64	Пн-Ср: 08.00-20.00 Вт-Чт: 08.00-19.00 Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной
14	<b>Славгородский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. Ленина, 121	Пн: 08.00-20.00 Вт-Пт: 08.00-18.00 Сб: 08.00-17.00 Вс: выходной
15	<b>Филиал КАУ «МФЦ Алтайского края» по г. Яровое</b>	658839, Алтайский край, г. Яровое, кв.л Б, 36/2	Пн-Пт: 8.00-17.00 Сб-Вс: выходной
16	<b>Алтайский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. К. Маркса, 93/2	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной день
17	<b>Баевский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, 57	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной

18	<b>Благовещенский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658670. Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, 97	Пн-пт: 8.00-17.00 Сб-Вс: выходной
19	<b>Бурлинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658812. Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Почтовая, 21	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
20	<b>Быстринский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659560. Алтайский край, Быстринский район, с. Быстрый Исток, ул. Телеграфная, 3	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
21	<b>Волчихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658930. Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Ленина, 222	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
22	<b>Филиал КАУ «МФЦ Алтайского края» в с. Гальбштадт</b>	658870. Алтайский край, Неменский национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, 17а	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
23	<b>Егорьевский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658280. Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
24	<b>Ельцовский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659470. Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. им. Рыжакова, 13	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
25	<b>Завьяловский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658620. Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, 135	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
26	<b>Залесовский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659220. Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Дуванчарского, 32	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
27	<b>Зональный филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659400. Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, 26	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
28	<b>Филиал КАУ «МФЦ Алтайского края» в ЗАТО пос. Сибирский</b>	658076. ЗАТО пос. Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, 7	Пн-Пт: 8.00 – 17.00 Сб-Вс: выходной
29	<b>Калманекский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659040. Алтайский край, Калманекский район, с. Калманка, ул. Ленина, 26	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной

30	<b>Ключевский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, 21	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
31	<b>Косихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, 28	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
32	<b>Красногорский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, 84	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
33	<b>Краснощёковский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658340, Алтайский край, Краснощёковский район, с. Краснощёково, ул. Ленина, 139	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
34	<b>Крутихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
35	<b>Кудринский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658920, Алтайский край, Кудринский район, с. Кудрино, ул. Комсомольская, 7	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
36	<b>Курьинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, 52	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
37	<b>Кыгмановский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659240, Алтайский край, Кыгмановский район, с. Кыгманово, ул. Советская, 16	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
38	<b>Локтевский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, 10а	Пн-Пт: 8.00-17.00 Сб-Вс: выходной
39	<b>Мамонтовский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, 169	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
40	<b>Михайловский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Садовая, 48	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
41	<b>Новичихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 12	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
42	<b>Павловский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, 1	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной

43	<b>Панкрушихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658760. Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 19	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
44	<b>Петропавловский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659660. Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Жукова, 37	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
45	<b>Поспелихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659700. Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 5	Пн-пт: 9.00 – 17.00 Сб-вс: выходной
46	<b>Ребрихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658540. Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, пр-г Победы, 43	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
47	<b>Родинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659780. Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Шевченко, 5	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
48	<b>Романовский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658640. Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупской, 25	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
49	<b>Смоленский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659600. Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, 76	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
50	<b>Советский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659540. Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Советская, 74б	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной день
51	<b>Солонешенский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659690. Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 8	Пн-Пт: 9.00 – 17.00 Сб-Вс: выходной
52	<b>Солтонский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659520. Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, 5	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
53	<b>Суетский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658690. Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, 81	Пн-Пт: 9.00 – 17.00 Сб-Вс: выходной
54	<b>Табульский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658860. Алтайский край, Табульский район, с. Табульы, ул. Советская, 22	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
55	<b>Тальменский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658030. Алтайский край, Тальменский район, с. Тальменка, ул. Вокзальная, 14	Пн-Пт: 8.00-17.00 Сб-Вс: выходной

56	<b>Тогульский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659450. Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Заводская, 6а	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
57	<b>Тончихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659070. Алтайский край, Тончихинский район, с. Тончиха, ул. Куйбышева, 35	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
58	<b>Третьяковский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658440. Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Калашникова, 34	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
59	<b>Троицкий филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659840. Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, ул. Ленина, 21	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
60	<b>Тюменцевский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658580. Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Ленина, 7а	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
61	<b>Угловский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658270. Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, 36	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
62	<b>Усть-Калманский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658150. Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Ленина, 41	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
63	<b>Усть-Пристанский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659580. Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, 20	Пн-Пт: 9.00 – 17.00 Сб-Вс: выходной
64	<b>Хабарский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658780. Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, 42	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
65	<b>Целинный филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659430. Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной
66	<b>Чарышский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658170. Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, 34	Пн-Пт: 9.00 – 17.00 Сб-Вс: выходной
67	<b>Шелаболихинский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	659050. Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, 8	Пн-Пт: 9.00 – 17.00 Сб-Вс: выходной
68	<b>Шинюновский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»</b>	658390. Алтайский край, Шинюновский район, с. Шинюново, пр-т Комсомольский, 46	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб-Вс: выходной