



## **ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПРИКАЗ**

от « 6 » февраля 2015 года № 57

г. Кострома

#### **О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 29.06.2012 № 468**

В целях приведения приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 29 июня 2012 года № 468 «Об утверждении административного регламента» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 01.07.2013 № 336, от 14.05.2014 № 236) следующее изменение:

наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Костромской области».

2. Внести в административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Костромской области (приложение) следующие изменения:

1) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 51, ст. 4831, 17.12.2001);

2) Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Российская газета», № 247, 20.12.2001);

3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 31.07.2004);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

6) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;

7) Закон Костромской области от 21 октября 2010 года № 666-4-ЗКО «О государственном пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Костромской области» («СП - нормативные документы», № 46, 29.10.2010);

8) постановление администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 290-а «О порядке назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Костромской области» («СП - нормативные документы», № 34, 26.08.2011);

9) постановление администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 291-а «О порядке определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Костромской области» («СП - нормативные документы», № 34, 26.08.2011);

10) постановление администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012).»;

2) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) при назначении пенсии за выслугу лет:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 1 к Порядку назначения, выплаты, перерасчета размера пенсии за выслугу лет, организации доставки и индексации пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 15.08.2011 № 290-а (далее – Порядок);

документ, удостоверяющий личность и место жительства;

справка о размере среднемесячного заработка по форме согласно Приложению № 2 к Порядку;

справка о периодах государственной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы, по форме согласно Приложению № 3 к Порядку;

копия приказа (распоряжения) об освобождении государственного гражданского служащего от занимаемой должности государственной гражданской службы;

трудовая книжка и иные документы, подтверждающие стаж государственной службы государственного гражданского служащего (или их копии);

справка из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», составленная с учетом положений части 2 статьи 4, части 6 статьи 6 Закона Костромской области «О государственном пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Костромской области» (далее - справка о размере пенсии).

2) при перерасчете размера пенсии за выслугу лет:

заявление о перерасчете размера пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 9 к Порядку;

копия приказа (распоряжения) об освобождении государственного гражданского служащего от занимаемой должности государственной гражданской службы;

трудовая книжка и иные документы, подтверждающие стаж государственной службы государственного гражданского служащего (или их копии);

справка о периодах государственной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы, по форме согласно Приложению № 3 к Порядку, в случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет увеличения продолжительности стажа государственной гражданской службы, с учетом которого определен размер пенсии за выслугу лет;

справка о размере среднемесячного заработка по форме согласно Приложению № 2 к Порядку, в случае последующего после назначения пенсии за выслугу лет замещения должности государственной гражданской службы Костромской области не менее 12 полных месяцев с более высоким должностным окладом:

справка о размере пенсии.

3) при приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет:

заявление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 11 к Порядку;

копия приказа (распоряжения) о назначении на должность государственной гражданской службы, на государственную должность Российской Федерации, на государственную должность субъекта Российской Федерации, на муниципальную должность, на должность муниципальной службы, а также на должность в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсии в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих.

4) при возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет:

заявление о возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме согласно Приложению № 9 к Порядку;

копия приказа (распоряжения) об освобождении от должности государственной гражданской службы, от государственной должности Российской Федерации, от государственной должности субъекта Российской Федерации, от муниципальной должности, от должности муниципальной службы, а также от должности в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных с участием Российской Федерации, на должностях, по которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации осуществляются назначение и выплата пенсии в порядке и на условиях, которые установлены для федеральных государственных (гражданских) служащих;

справка о размере пенсии.

От имени заявителя с заявлением о назначении (перерасчете размера, приостановлении, возобновлении выплаты) пенсии за выслугу лет и комплектом документов может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них:

документ, указанный в абзаце 2 подпункта 1 настоящего пункта по выбору заявителя представляется в Департамент посредством личного обращения, направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности);

документы, указанные в абзацах 3, 7 подпункта 1 настоящего пункта по выбору заявителя представляются в Департамент посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) или их копии направляются по почте;

документы, указанные в абзацах 4, 5, 6, 8 подпункта 1 настоящего пункта запрашиваются Департаментом посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Департамент все документы, указанные в настоящем пункте, самостоятельно.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, указанных в абзацах 3, 6, 7 подпункта 1 настоящего пункта (посредством личного обращения или направления по почте), копии должны быть заверены кадровой службой государственного органа власти Костромской области, в котором заявитель замещал должность государственной гражданской службы Костромской области непосредственно перед увольнением (далее - государственный орган).

В случае реорганизации, ликвидации или упразднения государственного органа документы, указанные в абзацах 4 – 6 подпункта 1 настоящего пункта запрашиваются в государственном органе, которому переданы функции реорганизованного, ликвидированного или упраздненного государственного органа.

3) дополнить пунктами 10.1, 10.2 следующего содержания:

«10.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

10.2. Предоставление государственной услуги не требует оказания необходимых и обязательных услуг.»;

4) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Департамент не более одного раза, время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги, для получения которой заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов.»;

5) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов и рассмотрение документов заявителя на Комиссии;

4) приостановление предоставления государственной услуги (в случае ее необходимости);

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

б) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.»;

б) подпункт 3 пунктов 21 и 34 изложить в следующей редакции:

«3) направления заявления и документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).»;

7) пункт 22 признать утратившим силу;

8) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. При поступлении заявления и документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати организации);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;

4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Порядку;

6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

7) комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело в установленном в Департаменте порядке делопроизводства;

8) в случае поступления полного комплекта документов, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов;

9) в случае поступления неполного комплекта документов, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

10) вносит содержащуюся в документах информацию (сведения) в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии технических возможностей);

11) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).»;

9) пункты 24 и 36 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов или специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости).»;

10) в пунктах 25 и 37:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) оформляет запрос и направляет его в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия:

в государственный орган, для получения документов, указанных в абзацах 4 – 6 подпункта 1 пункта 10 настоящего административного регламента;

в Пенсионный фонд, для получения документа, указанного в абзаце 8 подпункта 1 пункта 10 настоящего административного регламента;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.»;

11) в пунктах 26 и 38:

в абзаце первом слова «комплекта документов заявителя» заменить словами «личного дела заявителя»;

в подпункте 1 слова «и соответствие их пункту 11 настоящего административного регламента» исключить;

в подпункте 4 слова «комплект документов» заменить словами «личное дело заявителя»;

12) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Секретарь Комиссии формирует повестку заседания и передает личное дело заявителя на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает документы заявителя и по результатам рассмотрения принимает решение:

о назначении пенсии за выслугу лет (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента);

об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

о перерасчете размера пенсии за выслугу лет (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента);

об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет.

Если в процессе рассмотрения документов Комиссией обнаружены ошибки в расчете среднемесячного заработка или в определении периодов государственной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы, Комиссия приостанавливает процедуру назначения пенсии, возвращает личное дело заявителя специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, с указанием причин приостановления назначения пенсии.

Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии протоколом и передает его вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за проекты решения, поручения, уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае отсутствия ошибок в расчете среднемесячного заработка или в определении периодов государственной службы) или специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов (в случае обнаружения ошибок в расчете среднемесячного заработка или в определении периодов государственной службы).

13) пункты 30 и 40 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является подготовка согласованных проектов решения, поручения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача проектов с личным делом заявителя директору департамента (заместителю директора департамента).»;

14) дополнить пунктом 30.1 следующего содержания:

«30.1. Основанием для начала административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги является возвращение

Комиссией личного дела заявителя специалисту Департамента, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, с указанием причин приостановления, если в процессе рассмотрения документов Комиссией обнаружены ошибки в расчете среднемесячного заработка или в определении периодов государственной службы, учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы

Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 2 рабочих дней со дня возвращения Комиссией личного дела заявителя уведомляет:

1) государственный орган посредством межведомственного взаимодействия о необходимости в 5-дневный срок устранить ошибки, допущенные государственным органом при подготовке документов;

2) заявителя способом, указанным в заявлении, о приостановлении процедуры назначения пенсии с указанием причин и сроков приостановления.

После получения Департаментом исправленных государственным органом документов процедура назначения пенсии возобновляется в порядке, установленном пунктами 26 - 30 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение исправленных документов и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.»;

15) в пунктах 31 и 41:

абзац первый после слов «личного дела заявителя» дополнить словами «и проектов решения, поручения, уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и передача поручения в областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат», а решения и уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) и личного дела заявителя специалисту, ответственному за уведомление заявителя.»;

16) в пунктах 32 и 42:

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством вручения или направления заявителю уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) способом, указанным в заявлении;

подпункт 3 признать утратившим силу;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) заявителю лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.»;

17) пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. При поступлении заявления и документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа, оттиском печати организации);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление;
- 4) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- 5) оформляет расписку о приеме документов по форме, предусмотренной Приложением № 1 к Порядку;
- 6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
- 7) комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело в установленном в Департаменте порядке делопроизводства;
- 8) в случае поступления полного комплекта документов, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов;
- 9) в случае поступления неполного комплекта документов, передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 10) вносит содержащуюся в документах информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
- 11) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).»;
- 18) главу 4 изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Порядок и формы контроля  
за предоставлением государственной услуги

43. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, заместителем директора департамента.

43.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

43.2. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

45. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

45.1. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

45.2. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

45.3. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

47. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.»;

19) дополнить пунктом 51.1 следующего содержания:

«51.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.»;

20) Приложение № 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты органов государственной власти Костромской области, связанных с предоставлением государственной услуги

№	Наименование органа государственной власти Костромской области	Место нахождения (почтовый адрес)	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты и официальные сайты в сети Интернет
1	Администрация Костромской области	Дзержинского ул., д. 15, г. Кострома	Тел.(4942) 31-20-03 31-52-50 Факс 47-02-06	<a href="mailto:ugsiar@kos-obl.kmtn.ru">ugsiar@kos-obl.kmtn.ru</a> <a href="http://adm44.ru">http://adm44.ru</a>
2	Костромская областная Дума	Советская пл., д. 2, г. Кострома	Тел.(4942) 31-21-73 Тел./Факс 31-30-01 31-62-52	<a href="mailto:info@kosoblduma.ru">info@kosoblduma.ru</a> <a href="http://adm44.ru">http://adm44.ru</a>
3	Избирательная комиссия Костромской области	Дзержинского ул., д. 15, г. Кострома	Тел./Факс (4942) 31-13-86	<a href="mailto:ikko@adm44.ru">ikko@adm44.ru</a> <a href="http://adm44.ru">http://adm44.ru</a>
4	Контрольно-счетная палата Костромской области	Красноармейская ул., д. 8, г. Кострома	Тел.(4942) 31-13-86 45-00-71 Факс 31-13-86	<a href="mailto:duma_ksp@kmtn.ru">duma_ksp@kmtn.ru</a> <a href="http://kspkostroma.ru/">http://kspkostroma.ru/</a>

5	Уполномоченный по правам человека в Костромской области	Советская ул., д. 9-а, каб.109, г. Кострома	Тел./Факс (4942) 47-20-15	<a href="mailto:info-upch@kostroma.net">info-upch@kostroma.net</a> <a href="http://www.upch44.ru/index.aspx">http://www.upch44.ru/index.aspx</a>
6	Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Костромской области	Ленина ул., д. 20, г. Кострома	Тел./Факс (4942) 31-57-51	<a href="mailto:kostroma@ombudsmanbiz.ru">kostroma@ombudsmanbiz.ru</a>
7	Департамент агропромышленного комплекса	Маршала Новикова ул., д. 37, г. Кострома	Тел.(4942) 55-16-31 Факс 45-65-41	<a href="mailto:apk@adm44.ru">apk@adm44.ru</a> <a href="http://www.apkkostroma.ru">http://www.apkkostroma.ru</a>
8	Департамент государственного регулирования цен и тарифов	Свердлова ул., д. 82-а, г. Кострома	Тел.(4942) 31-52-13 Факс 37-34-01	<a href="mailto:tarif@adm44.ru">tarif@adm44.ru</a> <a href="http://tektarif.ru/">http://tektarif.ru/</a>
9	Департамент здравоохранения	Свердлова ул., д. 129, г. Кострома	Тел.(4942) 31-14-69 Факс 31-69-81	<a href="mailto:dzo@adm44.ru">dzo@adm44.ru</a> <a href="http://www.dzo-kostroma.ru">http://www.dzo-kostroma.ru</a>
10	Департамент имущественных и земельных отношений	Калиновская ул., д. 38, г. Кострома	Тел.(4942) 45-65-66 Факс 45-78-50	<a href="mailto:dizo@adm44.ru">dizo@adm44.ru</a> <a href="http://www.dizo44.ru">http://www.dizo44.ru</a>
11	Департамент культуры	Молочная гора ул., д. 6-а, г. Кострома	Тел.(4942) 31-40-75 Факс 31-34-53	<a href="mailto:dkko@adm44.ru">dkko@adm44.ru</a> <a href="http://www.dkko.ru">http://www.dkko.ru</a>
12	Департамент лесного хозяйства	Мира пр., д. 128-а, г. Кострома	Тел.(4942) 45-78-22 Факс 45-78-32	<a href="mailto:dlh@adm44.ru">dlh@adm44.ru</a> <a href="http://kostroma-depleshoz.ru">http://kostroma-depleshoz.ru</a>
13	Департамент образования и науки	Ленина ул., д. 20, г. Кострома	Тел.(4942) 51-34-16 Факс 31-42-71	<a href="mailto:obrn@adm44.ru">obrn@adm44.ru</a> <a href="http://www.koipkro.kostroma.ru/deko/">http://www.koipkro.kostroma.ru/deko/</a>
14	Департамент по труду и занятости населения	Ленина ул., д. 20, г. Кострома	Тел.(4942) 31-34-92 Факс 31-30-92	<a href="mailto:trud@adm44.ru">trud@adm44.ru</a> <a href="http://dfgszn.kostroma.ru/">http://dfgszn.kostroma.ru/</a>

15	Департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды	Мира пр., д. 128-а, г. Кострома	Тел.(4942) 45-01-10 Факс 51-35-91	<a href="mailto:dpr@adm44.ru">dpr@adm44.ru</a>  <a href="http://dpr44.ru">http://dpr44.ru</a>
16	Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства	Свердлова ул., д. 129, г. Кострома	Тел.(4942) 55-90-62 45-00-13 Факс 55-15-71	<a href="mailto:socdep@adm44.ru">socdep@adm44.ru</a>  <a href="http://socdep.adm44.ru">http://socdep.adm44.ru</a>
17	Департамент строительства, архитектуры и градостроительства	Сенная ул., д. 17, г. Кострома	Тел./Факс (4942) 31-28-12 47-10-94	<a href="mailto:stroy@adm44.ru">stroy@adm44.ru</a>  <a href="http://www.depstroyko.ru">http://www.depstroyko.ru</a>
18	Департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства	Сенная ул., д. 17, г. Кострома	Тел.(4942) 31-44-86 Факс 37-17-32	<a href="mailto:tek-gkh@adm44.ru">tek-gkh@adm44.ru</a>  <a href="http://gkh.adm44.ru">http://gkh.adm44.ru</a>
19	Департамент транспорта и дорожного хозяйства	Костромская ул., д. 61, г. Кострома	Тел.(4942) 49-24-19 Факс 49-24-17	<a href="mailto:dtdh@adm44.ru">dtdh@adm44.ru</a>  <a href="http://trans.adm44.ru/">http://trans.adm44.ru/</a>
20	Департамент финансов	Пятницкая ул., д. 39/1, г. Кострома	Тел.(4942) 31-31-96 Факс 31-19-54	<a href="mailto:depfin@adm44.ru">depfin@adm44.ru</a>  <a href="http://depfin.adm44.ru">http://depfin.adm44.ru</a>
21	Департамент финансового контроля	Советская ул., д. 122, г. Кострома	Тел./Факс (4942) 32-71-14	<a href="mailto:fincontrol@adm44.ru">fincontrol@adm44.ru</a>  <a href="http://dfk.adm44.ru">http://dfk.adm44.ru</a>
22	Департамент экономического развития	Калиновская ул., д. 38, г. Кострома	Тел.(4942) 62-05-19 Факс 62-05-36	<a href="mailto:der@adm44.ru">der@adm44.ru</a>  <a href="http://www.dep-economy44.ru/">http://www.dep-economy44.ru/</a>

23	Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники	Маршала Новикова ул., д. 37, г. Кострома	Тел./Факс (4942) 55-27-23	<a href="mailto:gtn@adm44.ru">gtn@adm44.ru</a> <a href="http://www.gtn44.ru">http://www.gtn44.ru</a>
24	Государственная жилищная инспекция	Маршала Новикова ул., д. 37, г. Кострома	Тел./Факс (4942) 45-54-92	<a href="mailto:gji@adm44.ru">gji@adm44.ru</a> <a href="http://gji.adm44.ru">http://gji.adm44.ru</a>
25	Управление ветеринарии	Галичская ул., д. 98, г. Кострома	Тел./Факс (4942) 55-33-03	<a href="mailto:vet@adm44.ru">vet@adm44.ru</a> <a href="http://www.kosuprvet.ru/">http://www.kosuprvet.ru/</a>
26	Управление записи актов гражданского состояния	Привокзальная ул., д. 16-а, г. Кострома	Тел.(4942) 42-94-03 Факс 42-98-06	<a href="mailto:zags@adm44.ru">zags@adm44.ru</a> <a href="http://zags44.ru/">http://zags44.ru/</a>
27	Информационно-аналитическое управление	Советская ул., д. 50, г. Кострома	Тел.(4942) 31-38-57 Факс 31-62-53	<a href="mailto:iau@adm44.ru">iau@adm44.ru</a> <a href="http://iau.adm44.ru">http://iau.adm44.ru</a>
28	Управление по защите населения и территорий	Ленина ул., д. 20, г. Кострома	Тел.(4942) 39-94-06 Факс 39-94-26	<a href="mailto:emercom@adm44.ru">emercom@adm44.ru</a> <a href="http://zn44.ru/">http://zn44.ru/</a>
29	Управление по обеспечению деятельности мировых судей	Привокзальная ул., д. 16-а, г. Кострома	Тел.(4942) Тел./Факс 32-41-71	<a href="mailto:msud@adm44.ru">msud@adm44.ru</a> <a href="http://kst.msudrf.ru/">http://kst.msudrf.ru/</a>
30	Комитет по делам архивов	Северной Правды ул., д. 24, г. Кострома	Тел./Факс (4942) 42-13-23	<a href="mailto:arhiv@adm44.ru">arhiv@adm44.ru</a> <a href="http://arhiv.adm44.ru/index.aspx">http://arhiv.adm44.ru/index.aspx</a>
31	Комитет по физической культуре и спорту	Советская ул., д. 9-а, г. Кострома	Тел.(4942) 31-12-94 Факс 47-04-72	<a href="mailto:sport@adm44.ru">sport@adm44.ru</a> <a href="http://спорт44.рф/">http://спорт44.рф/</a>

».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
директора департамента

З.П. Мецирякова