



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

**ПРИКАЗ**

от «11» февраля 2015 года № 69

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента  
социальной защиты населения, опеки и попечительства  
Костромской области от 25.01.2012 № 33**

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 25 января 2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 15.03.2012 № 159, от 01.07.2013 № 336, от 14.05.2014 № 236) следующее изменение:

преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:».**

2. Внести в административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по предоставлению областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» (приложение) следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя.»;

2) пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

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

2) Законом Костромской области от 22 июня 2010 года № 635-4-ЗКО «О почетном звании «Почетный гражданин Костромской области» («СП – нормативные документы» № 27, 25.06.2010);

3) постановлением администрации Костромской области от 20 сентября 2010 года № 325–а «О порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» («СП – нормативные документы» № 42, 01.10.2010);

4) постановлением 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);»;

3) абзац пятый подпункта 2 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«удостоверение личности моряка;»;

4) пункт 12 дополнить абзацем следующего содержания:

«Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.»;

5) в пункте 13 слова «(клиентская служба)» исключить;

6) абзац второй пункта 15 изложить в следующей редакции:

«Гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, или посредством электронной почты.»;

7) абзац первый пункта 20 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в филиал ОГКУ «ЦСВ» или МФЦ посредством:»;

8) в пункте 21:

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) при наличии документов и информации, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов;»;

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) при поступлении полного комплекта документов, передает документы в ОГКУ ЦСВ (ОГКУ МФЦ) специалисту, ответственному за экспертизу документов.».

9) дополнить пунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1. Особенности приема заявлений и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;

отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

если к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 9 настоящего административного регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующем журнале регистрации заявлений;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - не

10) дополнить пунктом 22.2 следующего содержания:

«22.2. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, комплекта документов.

Специалист, ответственный за истребование документов:

1) при наличии документов и информации, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, формирует, оформляет запрос и направляет его в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 10 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен в установленный срок, специалист, ответственный за истребование документов, направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса;

2) при поступлении ответа на запрос передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

11) подпункт 5 пункта 24 изложить в следующей редакции:

«5) на основании анализа комплекта документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и (или) полученных в результате межведомственного взаимодействия, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

12) главу 4 изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Порядок и формы контроля  
за исполнением государственной функции

37. 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.

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

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

38.2. 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.

39. 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.

40. 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.

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

41.1. 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.

41.2. 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.

41.3. 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.»;

13) пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента или уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение в уполномоченном органе, департаменте информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.»;

14) подпункт 7 пункта 44 изложить в следующей редакции:

«7) отказ уполномоченного органа, департамента, должностного лица уполномоченного органа, департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»;

15) пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, департамент.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматриваются руководителем департамента.

Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной политики и

выработке региональной политики в области социальной защиты населения.»;

16) дополнить пунктами 46 - 52 следующего содержания:

«46. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. 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.

49. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, департамента, должностного лица уполномоченного органа, департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.»;

17) приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Исполняющий обязанности  
директора департамента

З.П. Мещирякова

Приложение к приказу  
от «11» февраля 2015 г. 69  
«Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления областным государственным  
казенным учреждением «Центр социальных  
выплат» услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты или  
единовременной денежной выплаты, лицам,  
удостоенным звания Почетный гражданин  
Костромской области»

Информация о месте нахождения,  
справочных телефонах  
органов и учреждений, участвующих в  
предоставлении государственной услуги

|   |   |   |
|---|---|---|
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области             | г. Кострома,<br>ул. Свердлова, д. 129<br>55-90-62<br>socdep.adm44.ru          | Пн.-пт.: 9.00-18.00                     |
| ОГКУ «Центр социальных выплат»  | г. Кострома, ул. Советская, д. 123<br>42-96-01                                | Пн.-чт.: 8.00-17.00,<br>Пт.: 8.00-16.00 |
| ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» | г. Кострома,<br>ул. Калиновская, д. 38,<br>62-05-50, 62-05-00<br>www.mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-19.00,<br>Сб.: 8.00-13.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району   | 157260, п. Антропово,<br>ул. Октябрьская, д.12<br>8 (49430) 3-53-06           | Пн.-чт.: 9.00-17.00,<br>Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району  | 157760, п. Вохма,<br>ул. Советская, д. 39а,<br>8 (49450) 2-22-68              | Пн.-чт.: 9.00-17.00,<br>Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району  | 157980, п. Кадый,<br>ул. Центральная, д. 3,<br>8 (49442) 3-95-31              | Пн.-пт.: 8.00-17.00                     |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району   | 157440, г. Кологрив,<br>ул. Куйбышева, д.7,<br>8 (49443) 4-04-02              | Пн.-пт.: 8.00-17.00                     |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району            | 157420, с. Георгиевское, ул. Крупинова, д.33<br>8 (49447) 5-40-20  | Пн.-чт.: 9.00-17.00,<br>Пт.: 8.00-17.00            |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому району | 157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а,<br>8 (49444) 2-15-98  | Пн.-пт.: 8.00-17.00                                |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району           | 157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97,<br>8 (49438) 2-71-40  | Пн.: 8.00-17.00,<br>Вт.-пт.: 8.00-16.00            |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району            | 157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15,<br>8 (49439) 2-12-52  | Пн., вт., чт., пт.: 9.00-17.00,<br>Ср.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району        | 157270, с. Парфеньево, ул. Ленина, д. 40,<br>8 (49440) 5-13-32   | Пн.: 8.00-17.00,<br>Вт.-пт.: 9.00-17.00            |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району        | 157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1,<br>8 (49448) 2-16-51   | Пн.-пт.: 8.00-17.00                                |
| Филиал ОГУ «ЦСВ» по Пыщугскому району             | 157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4,<br>8 (49452) 2-78-39   | Пн.-чт.: 9.00-17.00,<br>Пт.: 8.00-17.00            |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району        | 157170, г. Солигалич, пр. Свободы, д. 6, 8 (49436) 3-43-47   | Пн.-пт.: 8.00-17.00                                |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району          | 157080, п. Сусанино, ул. Советская, д. 2а,<br>8 (49434) 9-74-43  | Пн.-пт.: 8.00-17.00                                |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району           | 157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1,<br>8 (49441) 2-29-20  | Пн.-пт.: 8.00-17.00                                |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району | 157000 г. Буй, ул. Ленина, д.3,<br>8 (49435)3-15-11<br><a href="mailto:byi@mfc44.ru">byi@mfc44.ru</a>  | Пн.-пт.: 8.00-17.00                                |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому району       | 157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1<br>8 (49432) 22-486<br><a href="mailto:krasnoenavolge@mfc44.ru">krasnoenavolge@mfc44.ru</a> | Пн.-пт.: 8.00-17.00                                |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск          | 156019, г. Волгореченск, ул. Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а,<br>8 (49453) 21-735<br><a href="mailto:volgorechensk@mfc44.ru">volgorechensk@mfc44.ru</a>                             | Пн.-пт.: 8.00-17.00                                |

|  |  |                     |
|--|--|---------------------|
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району        | 157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4, 8 (49437)2-19-31 <a href="mailto:galich@mfc44.ru">galich@mfc44.ru</a> | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району | 157302 г.Мантурово, ул. Нагорная, д.19, 8 (49446)21-0-90 <a href="mailto:manturovo@mfc44.ru">manturovo@mfc44.ru</a>                      | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району                    | 157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6, 8 (49445) 55-805 <a href="mailto:makariev@mfc44.ru">makariev@mfc44.ru</a>              | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району     | 157800, г. Нерехта, улица Красноармейская, 25, 8 (49431) 75-035 <a href="mailto:nerehta@mfc44.ru">nerehta@mfc44.ru</a>                   | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району                     | 157780, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2, 8 (49451) 21-044 <a href="mailto:bogovarovo@mfc44.ru">bogovarovo@mfc44.ru</a>                  | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району                    | 157860 пгт. Судиславль, ул. Советская, д. 2а, 8 (49433)9-74-43 <a href="mailto:sydislavl@mfc44.ru">sydislavl@mfc44.ru</a>                | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району       | 157505 г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д.4а, 8 (49449)3-33-07 <a href="mailto:sharya@mfc44.ru">sharya@mfc44.ru</a>                | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |

Сведения об интернет-сайтах, адресах электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

| Наименование организации   | Интернет-сайт  | Адрес электронной почты                              |
|--|--|--|
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства по Костромской области | <a href="http://socdep.adm44.ru">socdep.adm44.ru</a> | <a href="mailto:socdep@adm44.ru">socdep@adm44.ru</a> |
| ОГКУ «ЦСВ»   | —  | <a href="mailto:csv@kostroma.ru">csv@kostroma.ru</a> |
| ОГКУ «МФЦ»   | <a href="http://www.mfc44.ru">www.mfc44.ru</a>       | <a href="mailto:mfc@mfc44.ru">mfc@mfc44.ru</a>       |

Сведения о времени приема и консультирования  
граждан по вопросам, связанным с предоставлением  
государственной услуги

| Наименование  | Режим работы                            | Выходные дни         |
|---|---|----------------------|
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области | Понедельник-пятница:<br>с 9.00 до 18.00 | суббота, воскресенье |
| ОГКУ «ЦСВ»  | Пн.-пт.: 8.00-17.00                     | суббота, воскресенье |
| ОГКУ «МФЦ»  | Пн.-пт.: 8.00-17.00<br>Сб.: 8.00-13.00  | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району  | Пн.-чт.: 9.00-17.00,<br>Пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району  | Пн.-пт.: 8.00-17.00                     | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району   | Пн.-пт.: 8.00-17.00                     | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району  | Пн.-пт.: 9.00-17.10                     | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому району                                   | Пн.-пт.: 8.00-17.00                     | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району   | Вт.-пт.: 8.00-16.00,<br>Пт.: 8.00-17.00 | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району  | Пн.-пт.: 9.00-17.10                     | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району  | Пн.-пт.: 9.00-17.10                     | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району  | Пн.-пт.: 9.00-16.10                     | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому району  | Пн.-пт.: 9.00-17.10                     | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району  | Пн.-пт.: 8.00-17.00                     | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Судиславскому району   | Пн.-пт.: 8.00-17.00                     | суббота, воскресенье |

|  |                                       |                      |
|--|---------------------------------------|----------------------|
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району                     | Пн.-пт.: 8.00-18.00<br>(без перерыва) | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району                      | Пн.-пт.: 8.00-17.00                   | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району            | Пн.-пт.: 8.00-17.00                   | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому району                  | Пн.-пт.: 8.00-17.00                   | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск                     | Пн.-пт.: 8.00-17.00                   | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району        | Пн.-пт.: 8.00-17.00                   | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району | Пн.-пт.: 8.00-17.00                   | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району                    | Пн.-пт.: 8.00-17.00                   | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району     | Пн.-пт.: 8.00-17.00                   | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району                     | Пн.-пт.: 8.00-17.00                   | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району                    | Пн.-пт.: 8.00-17.00                   | суббота, воскресенье |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району       | Пн.-пт.: 8.00-17.00                   | суббота, воскресенье |