



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

ПРИКАЗ

от «9» июня 2015 года № 293

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента
социальной защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области от 12.05.2012 № 294**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка, в том числе и в электронном виде, утвержденный приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 12 мая 2012 года № 294 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка, в том числе и в электронном виде» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 08.08.2012 № 556, от 01.07.2013 № 338, от 16.09.2013 № 496, от 06.11.2013 № 579, от 14.05.2014 № 236, от 02.12.2014 № 645), следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, уполномоченного органа и его филиалов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его филиалов (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган и его филиалы, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган и его филиалы, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, уполномоченного органа и его филиалов, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами департамента, МФЦ;
- срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской

области», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, уполномоченного органа и его филиалов, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44gosuslugi.ru>);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.»;

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 5 октября 2007 года № 197-4-ЗКО «О социальной выплате на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка» («СП - нормативные документы», 17.10.2007, № 50(110));

3) постановлением администрации Костромской области от 27 февраля 2009 года № 81-а «О порядке предоставления социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка» («СП - нормативные документы», 13.03.2009, № 9);

4) постановлением губернатора Костромской области от 20 декабря 2007 года № 532 «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» (вместе с «Положением о департаменте социальной защиты населения») («СП - нормативные документы», № 62(122), 26.12.2007);

5) постановлением администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4(128), 06.02.2008);

б) постановлением администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011).

7) 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) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, его филиалы, МФЦ, его филиалы в части приема документов от заявителей, через уполномоченный орган в части истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, через департамент в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).»;

4) в пункте 10:

подпункт 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«дипломатический паспорт;

служебный паспорт;»;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«б) кредитный договор»;

подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке (если предоставлен ипотечный кредит и кредитный договор не содержит обязательство, обеспеченное ипотекой);»;

дополнить подпунктом 11 следующего содержания:

«11) договор купли-продажи с передаточным актом (в случае приобретения жилого помещения);».

5) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Социальная выплата на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка не назначается:

1) родителям, родительские права которых ограничены судом в отношении хотя бы одного ребенка, а также лишенным родительских прав в отношении хотя бы одного ребенка;

2) родителям, у которых хотя бы один из детей находится на полном государственном обеспечении;

3) родителям, не воспользовавшимся правом на получение социальной выплаты в течение 1 года со дня рождения (усыновления, удочерения) третьего или последующего ребенка.

4) при отсутствии оформленного ипотечного жилищного кредита;

5) в случае рождения (усыновления, удочерения) третьего или последующего ребенка до 31 декабря 2007 года включительно;

6) в случае отсутствия постановки на момент оформления ипотечного жилищного кредита на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма;

7) в случае приобретения (строительства) жилого помещения не на территории Костромской области;

8) в случае представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2, 5, 6, 7, 9, 10, 11 пункта 10 настоящего административного регламента.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.»;

б) в пункте 19:

абзац второй подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не более одного места) – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) в целях обеспечения доступности государственной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.»;

7) абзац первый пункта 25 изложить в следующей редакции:

«25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в филиал уполномоченного органа, МФЦ, его филиалы посредством.»;

8) пункт 26 признать утратившим силу;

9) в пункте 28:

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.»;

подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) при наличии документов, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, передает поступивший комплект документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае поступления документов от заявителя в ОГКУ «МФЦ», его филиалы специалист, ответственный прием и регистрацию заявления и документов заявителя передает их в уполномоченный орган.»;

10) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и

находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя для получения документа о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма на момент оформления ипотечного жилищного кредита;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

Межведомственный запрос, направляемый на бумажных носителях, 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.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

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 всех ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений),

необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

передает дело специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.»;

11) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и их соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в случае подачи лицом, имеющим право на получение социальной выплаты, заявления через законного представителя или доверенное лицо;

4) передает личное дело заявителя в департамент.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.»;

12) главу 4 изложить в следующей редакции:

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

44. 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, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора департамента.

44.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

44.2. 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.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением

заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

45. 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.

45.1. 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.

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

46.1. 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.

47. 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.

48. Заинтересованные лица 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 заинтересованных лиц, 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.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.»;

13) пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. 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 орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях.»;

14) приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Директор департамента

Е.А. Иванова

Приложение к приказу департамента от
« ____ » _____ 2015 года
№ _____

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Адрес, телефон, сайт	График работы
Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области	г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129 55-90-62 socdep.adm44.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00
ОГКУ «Центр социальных выплат»	г. Кострома, ул. Советская, д. 123 42-96-01	Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.: 8.00-16.00
ОГКУ «МФЦ»	г. Кострома ул. Калиновская, д. 38, 62-05-50, 62-05-00 www.mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-19.00, Сб.: 8.00-13.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району	157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д.12 8 (49430) 3-53-06	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району	157760, п. Вохма ул. Советская, д. 39а, 8 (49450) 2-22-68	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району	157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3, 8 (49442) 3-95-31	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району	157440, г. Кологрив, ул. Куйбышева, д.7, 8 (49443) 4-04-02	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району	157420, с. Георгиевское, ул. Крупинова, д.33 8 (49447) 5-40-20	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому району	157330, г. Нея, ул. Любимова, д. За, 8 (49444) 2-15-98	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району	157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97, 8 (49438) 2-71-40	Пн.: 8.00-17.00, Вт.-пт.: 8.00-16.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району	157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15, 8 (49439) 2-12-52	Пн., вт., чт., пт.: 9.00-17.00, Ср.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району	157270, с. Парфеньево, ул. Ленина, д. 40, 8 (49440) 5-13-32	Пн.: 8.00-17.00, Вт.-пт.: 9.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району	157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1, 8 (49448) 2-16-51	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому району	157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4,	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00

	8 (49452) 2-78-39	
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, 8 (49434) 9-74-43	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1, 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, 8 (49435)3-15-11 byi@mfc44.ru	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 8 (49432) 22-486 krasnoenavolge@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск	156019, г. Волгореченск, ул. Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а, 8 (49453) 21-735 volgorechensk@mfc44.ru	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 galich@mfc44.ru	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 manturovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6, 8 (49445) 55-805 makariev@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району	157800, г. Нерехта, улица Красноарме йская, 25, 8 (49431) 75-035 nerelta@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району	157780, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2, 8 (49451) 21-044 bogovarovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860 пгт. Судиславль, ул. Советская, д. 2а, 8 (49433)9-74-43 sydislavl@mfc44.ru	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 sharya@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00