



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

**ПРИКАЗ**

от «20» января 2015 г. № 17

г. Кострома

**О внесении изменений**

**в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и  
попечительства Костромской области от 11.05.2012 № 285**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 11 мая 2012 года № 285 (в редакции приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 26.07.2012 № 522, от 11.10.2012 № 670, от 31.05.2013 № 278, от 04.12.2013 № 640, 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 единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, в Костромской области за счет средств федерального бюджета».

2. Внести в административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, в Костромской области за счет средств федерального бюджета (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) абзац пятый подпункта 2 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«удостоверение личности моряка;»;

3) пункт 15 дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.»;

4) главу 4 изложить в следующей редакции:

#### «Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

47. 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.

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

48. 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.

48.1. 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.

49. 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.

49.1. 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.

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

49.3. 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.

50. 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.

51. 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.»;

5) абзац шестой пункта 57 исключить;

6) дополнить пунктом 57.1 следующего содержания:

«57.1. 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.»;

7) приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

8) приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

9) приложение № 9 изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

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

Директор департамента

Е.А. Иванова

Приложение № 1  
к приказу департамента социальной  
защиты населения, опеки и  
попечительства Костромской области  
от «20» января 2015 года № 17  
«Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и  
попечительства Костромской области  
государственной услуги по назначению  
единовременной денежной выплаты на строительство  
или приобретение жилого помещения  
ветеранам, инвалидам и семьям,  
имеющим детей-инвалидов,  
в Костромской области за счет  
средств федерального бюджета

Информация о месте нахождения, графике работы,  
справочных телефонах, адресах официальных сайтов  
органов и учреждений, участвующих в  
предоставлении государственной услуги

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 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	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. 3а, 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 ОГУ «ЦСВ» по Пыщугскому району	157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4, 8 (49452) 2-78-39	Пн.-чт.: 9.00-17.00, 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, 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 <a href="mailto:byi@mfc44.ru">byi@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, 8 (49453) 21-735 <a href="mailto:volgorechensk@mfc44.ru">volgorechensk@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 8 (49432)22-486	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

Приложение № 2  
к приказу департамента социальной  
защиты населения, опеки и  
попечительства Костромской области  
от «20» января 2015 года № 17  
«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом социальной защиты  
населения, опеки и попечительства Костромской области  
государственной услуги по назначению  
единовременной денежной выплаты на строительство  
или приобретение жилого помещения  
ветеранам, инвалидам и семьям,  
имеющим детей-инвалидов,  
в Костромской области за счет  
средств федерального бюджета

**ИНФОРМАЦИЯ**  
о графике работы органов и учреждений,  
участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование филиала, КС ОГКУ «ЦСВ»	Режим работы	Выходные дни
Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
ОГКУ «МФЦ»	Пн.-пт.: 8.00-19.00, Сб.: 8.00-13.00	воскресенье
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району	Пн.-чт.: 9.00-17.00, 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.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00	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	Пн.: 8.00-17.00, Вт.-пт.: 8.00-16.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району	Пн., вт., чт., пт.: 9.00-17.00, Ср.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району	Пн.: 8.00-17.00, Вт.-пт.: 9.00-17.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому району	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району	Пн.-пт.: 8.00-17.00	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 городу Волгореченск	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 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
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
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

График приема по личным вопросам:

Директор департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области – Иванова Елена Александровна:

среда: с 17.00 до 18.00 по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129

Директор ОГКУ «ЦСВ» - Поцелуев Владимир Павлович:

понедельник: с 08.00 до 12.00, среда: с 13.00 до 16.00 часов

по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 123

Руководители филиалов ОГКУ «ЦСВ» по муниципальным образованиям:

понедельник: с 14.00 до 17.00 часов.

Приложение № 3  
к приказу департамента социальной  
защиты населения, опеки и  
попечительства Костромской области  
от «20» января 2015 года № 17  
«Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом социальной защиты  
населения, опеки и попечительства Костромской области  
государственной услуги по назначению  
единовременной денежной выплаты на строительство  
или приобретение жилого помещения  
ветеранам, инвалидам и семьям,  
имеющим детей-инвалидов,  
в Костромской области за счет  
средств федерального бюджета

В областное государственное казенное  
учреждение «Центр социальных выплат»  
от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 8 июля 2008 года № 224-а "О форме и порядке предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в Костромской области" прошу предоставить мне единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета как

\_\_\_\_\_ (категория гражданина)

Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

(СНИЛС и ИНН заполняются при согласии на запрос необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия)

Прошу перечислить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения на расчетный счет №

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование банка)

С условиями предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения за счет средств федерального бюджета ознакомлен (а)

	(ФИО)	(подпись)
Заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя	Представитель заявителя:	
	(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)	
	Паспорт: серия, номер _____ дата выдачи _____ выдан _____	
	Адрес места жительства _____	
	СНИЛС _____ ИНН _____	
	(СНИЛС и ИНН заполняются при согласии на запрос необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия)	
	Полномочия представителя заявителя подтверждены:	
	_____	
	(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)	

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
(линия отреза)

Расписка

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Телефон для справок \_\_\_\_\_