

Утвержден приказом  
директора департамента  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства  
Костромской области  
от «12» мая 2012 года № 294  
(в ред. приказа департамента  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области  
от «8» августа 2012 года № 556)

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

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Назначение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по назначению социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - департамент), взаимодействие департамента с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Костромской области из числа:

1) один из родителей (одиноким родителем) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка, (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах департамента, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат», участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к 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 областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в Приложении № 1 к административному регламенту, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства ([www.socdep.ru](http://www.socdep.ru)) в сети Интернет, по официальному адресу электронной почты ОГКУ «ЦСВ» ([csv@kostroma.ru](mailto:csv@kostroma.ru)), по официальному адресу электронной почты МФЦ ([mfc@mfc44.ru](mailto:mfc@mfc44.ru)), непосредственно на информационных стендах территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат», а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, его территориальные органы, областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат», участвующие в предоставлении государственной услуги, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами департамента, его территориальных органов, областного государственного казенного

учреждения «Центр социальных выплат», в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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 уполномоченного органа;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

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-уведомления, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат», общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента ([www.socdep.ru](http://www.socdep.ru)), на официальном сайте ОГКУ «ЦСВ» ([www.socdep.ru/str-upr0011](http://www.socdep.ru/str-upr0011)), на официальном сайте МФЦ ([www.mfc44.ru](http://www.mfc44.ru)) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.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 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.

## Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - «Назначение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка» (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства через областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (далее – уполномоченный орган), МФЦ.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Центром регистрации граждан по городу Костроме, с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Костромской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка;

2) об отказе в назначении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о назначении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка;

2) уведомления об отказе в назначении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка;

8. Срок предоставления государственной услуги – 35 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган.

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

1) 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));

2) 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);

3) Постановление 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) постановление 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);

6) постановление 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).

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

1) заявление о назначении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ (для обозрения при личном обращении заявителя), удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

3) свидетельства о рождении детей;

4) документ о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма на момент оформления ипотечного жилищного кредита;

5) документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Костромской области;

6) кредитный договор (договор займа);

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

8) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных средств;

9) справка кредитора о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (для погашения основного долга и уплаты процентов по ипотечному кредиту на приобретение или строительство жилья);

10) реквизиты счета, открытого одним из родителей (одиноким родителем) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка, постоянно проживающего на территории Костромской области, в кредитной организации на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение или строительство жилья;

11) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (при наличии).

Заявление и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

Перечень, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента документов, является исчерпывающим.

Документы, указанные в пп. 1,2,3,4, 6,7, 9,10 данного пункта регламента представляются заявителем.

Документы, указанные в пп. 5, 8 данного пункта регламента могут быть запрошены уполномоченным органом посредством межведомственного взаимодействия.

По выбору заявителя заявление может быть представлено посредством личного обращения, направления по почте или в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий. С документов, представляемых в уполномоченный орган заявителем для обозрения при личном обращении, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, снимает копии и удостоверяет их личной подписью и оттиском печати уполномоченного органа.

Заявитель может направить документы, указанные в пункте 10 административного регламента, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения пособия, представляемые в форме электронных документов: подписываются электронной подписью; представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет: лично или через законного представителя при посещении уполномоченного органа; посредством МФЦ; посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей); иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

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 за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и



Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание»;

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.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

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;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.



11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит выдача справок Центром регистрации граждан в городе Костроме о зарегистрированных лицах, выдача выписки из ЕГРП Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае если:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;
- 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;
- 4) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);
- 5) при личном обращении заявителем предоставлены не все документы, указанные в пп. 1,2,3,4,6,7,9,10 пункта 10 настоящего административного регламента;

б) при направлении документов по почте не приложены или приложены не все документы, предусмотренные в п.п. 1,2,3,4,6,7,9,10 [пункта 10](#) настоящего административного регламента. Направлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке.

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.

15. Государственная услуга «Назначение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка» предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 20 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут.

19. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен уполномоченный орган, непосредственно предоставляющие государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению уполномоченного органа территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения уполномоченного органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного органа, но не может быть менее 5;

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема заявителей в здании уполномоченного органа создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

12) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

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

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

20. Показатели оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления заявления в уполномоченный орган по электронной почте;

4) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет, на официальном сайте ([www.socdep.ru](http://www.socdep.ru)), на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа.

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган не более 1 раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 часов.

2) Предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке-уведомлении о приеме документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

22. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

23. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры  
(состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том  
числе особенности выполнения административных процедур в электронной  
форме)

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

26. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя.

При отсутствии у заявителя документов, указанных в п.п. 5, 8 пункта 10 регламента осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов посредством системы технического межведомственного взаимодействия.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

27. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за

прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке-уведомлении о приеме документов на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - отказ), оформляет в двух экземплярах отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче отказа в соответствующий журнал регистрации заявлений);

передает заявителю на подпись оба экземпляра отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

направляет заявителю уведомление и предоставленные заявителем документы в 5-дневный срок после принятия решения.

28. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:

1) 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);

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (направляет заявителю расписку в 5-дневный срок с даты получения заявления и документов от заявителя);

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

6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

30. В случае поступления заявления и документов, подписанных электронной подписью заявителя (если предусмотрена личная идентификация заявителя), по средствам Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) проверяет наличие и соответствие предоставленного 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 13 настоящего регламента;

2) 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»;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации заявлений;

по желанию заявителя оформляет расписку о приеме заявления и документов либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

4) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации заявлений;

уведомляет заявителя путем направления расписки о приеме 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 дело в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства;

передает дело заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.

31. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пунктам 10 настоящего административного регламента;

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

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги, в случае подачи лицом, имеющим право на получение социальную выплату, заявления через законного представителя или доверенного лица;

5) передает личное дело заявителя в департамент.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 5 рабочих дней.

33. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении заявителю социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты является получение департаментом личного дела заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, секретарь комиссии департамента осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения департамента о предоставлении заявителю государственной услуги;
- 2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, секретарь комиссии департамента осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения департамента об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

35. Секретарь комиссии департамента проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

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

передает проекты актов и личное дело руководителю департамента для принятия решения.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 15 рабочих дней.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем департамента личного дела заявителя.

38. Руководитель департамента определяет правомерность назначения (отказа в назначении) социальной выплаты.

39. Если проекты решения и уведомления не соответствуют законодательству, руководитель департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

40. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

- 1) подписывает их и заверяет оттиском печати департамента;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

41. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

42. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует в журнале регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (приложения № 4,5 к настоящему административному регламенту);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) решение департамента о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

4) направляет личное дело в уполномоченный орган по месту жительства заявителя.

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

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

44. Руководитель уполномоченного органа осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

46. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

47. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области об административных правонарушениях.

#### Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

49. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

51. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительств (непосредственно директором).

53. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

54. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

55. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа департамента, должностного лица 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.

56. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 51 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения, опеки и  
попечительства Костромской области  
государственной услуги «Назначение  
социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилого помещения  
семьям (одиноким родителям) при  
рождении (усыновлении, удочерении)  
третьего или последующего ребенка»

Информация о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресах  
электронной почты, адресах официальных сайтов в сети Интернет

Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства  
Костромской области

Почтовый адрес департамента	Свердлова ул., д.129, г. Кострома, 156029
Телефон директора департамента	55-90-62
Телефон приемной департамента	телефон 55-90-62, факс 55-15-71
Адрес электронной почты	<a href="mailto:soczachita@kostroma.ru">soczachita@kostroma.ru</a>
Адрес сайта департамента	<a href="http://www.socdep.ru/">www.socdep.ru/</a>
График работы	с 8:00 до 17:00 перерыв: с 12:00 до 13:00 Выходные: суббота и воскресенье

Территориальные органы департамента социальной защиты населения, опеки  
и попечительства

№ п/п	Наименование уполномоченных органов	Место нахождения (адрес)	Телефон
1.	Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район	157800, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25	8-494-31-7-91-30 ф. 7-91-31
2.	Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства	156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7	51-36-34 ф. 55-07-21
	город Волгореченск		8-494-53-3-48-68

			ф.3-48-59
	Красносельский муниципальный район		ф. 8-494-32- 2-29-88 2-28-69
	Судиславский муниципальный район		ф. 8-494-33-9-73-96 9-74-43
3.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 1	157000, г. Буй, пл. Ленина, д. 1/14	8-494-35-4-45-08 ф. 4-45-13
	Сусанинский муниципальный район		ф. 8-494-34-9-16-48
4.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 2	157760, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а	ф. 8-494-50-2-22-60 2-22-69
	Пыщугский муниципальный район		ф. 8-494-52-2-77-93
	Павинский муниципальный район		ф. 8-494-39-2-18-75
	Октябрьский муниципальный район		8-494-51-2-16-73
5.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 3	157100, г. Галич, ул. Свободы, д. 17	ф. 8-494-37-2-21-57 2-14-83
	Антроповский муниципальный район		ф. 8-494-30-3-52-08 3-51-89
	Чухломский муниципальный район		ф. 8-494-41-2-13-58
	Солигаличский муниципальный район		ф. 8-494-36-5-11-09 5-12-40
	Парфеньевский муниципальный район		ф.8-494-40-5-15-52
6.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4	157460, г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	8-494-45-5-51-37
	муниципальный район город Нея и Нейский район		ф. 8-494-44-2-30-83 2-15-03

	Островский муниципальный район		ф. 8-494-38-2-77-66
	Кадыйский муниципальный район		ф. 8-494-42-2-33-91
7.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5	157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	ф. 8-494-46-3-04-96 3-42-86
	Кологривский муниципальный район		ф. 8-494-43-4-15-58
	Межевской муниципальный район		8-494-47-5-22-66 5-29-47
8.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 6	157610, г. Шарья, ул. Ленина, д. 85	8-494-49-5-33-06 5-32-83 ф. 5-77-52
	Поназыревский муниципальный район		8-494-48-2-10-54
9.	Комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства по городскому округу город Кострома	156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2	42-02-11 ф. 42-68-11

Филиалы областного государственного казенного учреждения  
«Центр социальных выплат»

Наименование	Юридический адрес, адрес сайта (при наличии)	Номер телефона	График работы
ОГКУ «ЦСВ»	г. Кострома, ул. Советская, 123	(4942) 429601	Понедельник – пятница с 8-00 до 19- 00; Суббота с 8-00 до 13- 00
МФЦ	Г.Кострома, ул.Калиновская, 38 <a href="http://www.mfc44.ru">www.mfc44.ru</a>	(4942) 620550	Понедельник – пятница с 8-00 до 17- 00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому р-ну	157260, п.Антропово, ул.Октябрьская, д.12	8(49430)-3-53- 06	Понедельник – пятница с 8-00 до 17- 00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому р-ну	157420, с.Георгиевское, ул.Колхозная, д.6	8(49447)-5-22- 85	Понедельник – пятница с 8-00 до 17- 00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Буй и Буйскому р-ну	157040, г. Буй, ул.Ленина, 1/14	8(49435)-4-18- 16	Понедельник – пятница с 8-00 до 17- 00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г. Волгореченск	156901, г.Волгореченск, ул.им.Ленинского Комсомола, д.59а	8(49453)-3-14- 08	Понедельник – пятница с 8-00 до 17- 00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому р-ну	157760, п. Вохма, ул Советская, д.39а	8(49450)-2-22- 68	Понедельник – пятница с 8-00 до 17- 00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Галич и	157201, г. Галич, ул. Свободы,	8(49437)-2-19-	Понедельник –

Галичскому р-ну	д.17	31	пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому р-ну	157980, п. Кадый, ул.Полянская, д.1	8(49442)-3-95-31	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому р-ну	157440, г.Кологрив, ул. Театральная, д.4	8(49443)-4-27-75	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Красносельскому р-ну	157940, п.Красное на Волге, ул. Красная площадь. д.15	8(49432)-2-15-53	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Макарьевскому р-ну	157460, г.Макарьев, пл.Революции, д.8	8(49445)-5-52-65	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Октябрьскому р-ну	157780, с. Боговарово, ул.Победы. д. 37	8(49451)-2-12-33	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Мантуровскому р-ну	157300 г. Мантурово, ул.Советская, д. 27	8(49446)-2-10-90	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нерехта и Нерехтскому р-ну	157810, г.Нерехта. ул.Красноармейская, д. 25	8(49431)-7-91-28	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нея и Нейскому р-ну	157330, г.Нея ул.Любимова, д.3а	8(49444)-2-15-98	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому р-ну	157960, п. Островское. ул. Советская. д.97	8(49438)-2-71-40	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому р-ну	157650, с.Павино. ул.Октябрьская, д.15	8(49439)-2-12-52	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому р-ну	157270, с.Парфеньево, ул.Ленина, д. 40	8(49440)-5-13-32	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому р-ну	157580, п.Поназырево. ул. Свободы,д.1	8(49448)-2-16-51	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому р-ну	157630, с.Пыщуг, ул.Первомайская, д.4	8(49452)-2-78-39	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому р-ну	157170, г.Солигалич. пр. Свободы, д.6	8(49436)-5-12-40	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Судиславскому р-ну	157860 п. Сулиславль, ул. Советская, д. 18б	8(49433)-9-74-43	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому р-ну	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д.9	8(49434)-9-74-43	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому р-ну	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д.1	8(49441)-2-29-20	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Шарья и Шарьинскому р-ну	157501, г. Шарья, ул.Ленина, д.85	8(49449)-5-49-45	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Сведения об официальных сайтах в сети Интернет, содержащих справочную информацию о предоставлении государственных услуг

Наименование организации	Интернет-сайт	Адрес электронной почты
Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства по Костромской области	<a href="http://www.socdep.ru">www.socdep.ru</a>	<a href="mailto:soczachita@kostroma.ru">soczachita@kostroma.ru</a>
Филиал ОГКУ ЦСВ по г. Кострома	<a href="http://www.socdep.ru/str-upr0011">www.socdep.ru/str-upr0011</a>	<a href="mailto:csv@kostroma.ru">csv@kostroma.ru</a>
ОГКУ «Многофункциональный центр» г. Кострома	<a href="http://www.mfc44.ru">www.mfc44.ru</a>	<a href="mailto:mfc@mfc44.ru">mfc@mfc44.ru</a>



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства  
Костромской области  
государственной услуги  
«Назначение социальной выплаты на  
приобретение (строительство)  
жилого помещения семьям  
(одиноким родителям) при рождении  
(усыновлении, удочерении) третьего  
или последующего ребенка»

**БЛОК-СХЕМА**  
порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства  
Костромской области  
государственной услуги  
«Назначение социальной выплаты на  
приобретение (строительство)  
жилого помещения семьям  
(одиноким родителям) при рождении  
(усыновлении, удочерении) третьего  
или последующего ребенка»

В филиал ОГКУ «Центр социальных выплат»

по \_\_\_\_\_

муниципальному району  
(городскому округу)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место жительства (место  
пребывания, фактического  
проживания):

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне социальную выплату на приобретение (строительство) жилого помещения с использованием ипотечных жилищных кредитов при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка.

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

\_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Реквизиты (номер филиала с/б, номер лиц. счета):

Уведомление о предоставлении социальной выплаты / об отказе в предоставлении социальной выплаты прошу выслать по адресу:

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	Законный представитель (доверенное лицо):
	(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)
	Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия, номер _____ дата выдачи _____ выдан _____
	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)
	Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)

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)  
заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства  
Костромской области  
государственной услуги  
«Назначение социальной выплаты на  
приобретение (строительство)  
жилого помещения семьям  
(одиноким родителям) при рождении  
(усыновлении, удочерении) третьего  
или последующего ребенка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении социальной выплаты на приобретение (строительство)  
жилого помещения семьям (одиноким родителям) при рождении  
(усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства  
Костромской области, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о предоставлении социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при  
рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка  
на основании Закона Костромской области от 05 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».

Руководитель

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства  
Костромской области  
государственной услуги  
«Назначение социальной выплаты на  
приобретение (строительство)  
жилого помещения семьям  
(одиноким родителям) при рождении  
(усыновлении, удочерении) третьего  
или последующего ребенка»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилого помещения семьям (одиноким родителям) при  
рождении (усыновлении, удочерении) третьего или последующего ребенка

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства  
Костромской области, рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в предоставлении социальной выплаты на  
приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким  
родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или  
последующего ребенка, установленной Законом Костромской области от 05  
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»,  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в предоставлении социальной выплаты на  
приобретение (строительство) жилого помещения семьям (одиноким  
родителям) при рождении (усыновлении, удочерении) третьего или  
последующего ребенка может быть обжаловано в установленном законом  
порядке.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства  
Костромской области  
государственной услуги  
«Назначение социальной выплаты на  
приобретение (строительство)  
жилого помещения семьям  
(одиноким родителям) при рождении  
(усыновлении, удочерении) третьего  
или последующего ребенка»

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

№ п/п	дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	адрес проживания заявителя	цель обращения (мера социально й поддержки )	подпись специалиста принявшего заявление	примечани е
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства  
Костромской области  
государственной услуги  
«Назначение социальной выплаты на  
приобретение (строительство)  
жилого помещения семьям  
(одиноким родителям) при рождении  
(усыновлении, удочерении) третьего  
или последующего ребенка»

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

От

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_