Утвержден

приказом

департамента физической культуры

и спорта Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Административный регламент департамента физической культуры и спорта Новосибирской области

предоставления государственной услуги по предоставлению

субсидий для приобретения жилых помещений спортсменам, проживающим на территории Новосибирской области и выступающим на официальных соревнованиях в составе спортивных сборных команд Российской

Федерации от Новосибирской области, а также их тренерам, проживающим на

территории Новосибирской области, за счет средств областного бюджета

Новосибирской области (далее – административный регламент)

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в административном регламенте

1. Государственная услуга, предоставляемая департаментом физической культуры и спорта Новосибирской области (далее - департамент), - деятельность по реализации функций департамента, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области полномочий департамента.

2. Субсидия - денежные средства, предоставляемые заявителю на приобретение жилого помещения.

Описание заявителей

3. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги по предоставлению субсидий для приобретения жилых помещений спортсменам, проживающим на территории Новосибирской области и выступающим на официальных соревнованиях в составе спортивных сборных команд Российской Федерации от Новосибирской области, а также их тренерам, проживающим на территории Новосибирской области, за счет средств областного бюджета Новосибирской области (далее - государственная услуга) выступают:

спортсмены, проживающие на территории Новосибирской области и выступающие на официальных соревнованиях в составе спортивных сборных команд Российской Федерации от Новосибирской области, за первое, второе, третье места:

на Олимпийских играх;

на Паралимпийских играх;

на Сурдлимпийских играх;

на чемпионатах мира, Европы по спортивным дисциплинам, входящим в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр;

на кубках мира, Европы по спортивным дисциплинам, входящим в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр.

тренеры указанных спортсменов, проживающие на территории Новосибирской области.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством, в том числе законные представители (далее - представители).

Порядок информирования о правилах

предоставления государственной услуги

4. [Информация](#P576) о месте нахождения департамента, контактных телефонах приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

5. Сведения о графике (режиме) работы департамента размещаются:

на официальном интернет-сайте департамента - www.sport.nso.ru;

на информационном стенде в холле департамента.

Прием заявителей для информирования о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела организационной, правовой работы и контроля с 14.00 по 17.00 часов.

6. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения, контактных телефонах филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в [приложении № 5](#P763) к административному регламенту.

Адрес официального сайта МФЦ - http://www.mfc-nso.ru, адрес электронной почты - mfc@nso.ru.

Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в департаменте на информационном стенде;

- на официальном интернет-сайте департамента - http://sport.nso.ru;

- в МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru.

На информационном стенде, находящемся в помещении департамента, а также на интернет-сайте департамента размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- график (режим) работы департамента и специалиста департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги (далее - специалист департамента);

- месторасположение, номера телефонов и адрес электронной почты департамента ([приложение № 1](#P576) к административному регламенту);

- справочная информация о должностных лицах департамента (фамилия, имя, отчество руководителя департамента, заместителя руководителя департамента) и специалистов департамента, курирующих вопросы предоставления государственной услуги.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

8. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования (информирования) заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

9. Письменное обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае письменного обращения дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB9250DC31DB28C3D54C212A13D97DDC499C18941E528BE4CC909012250615lFVBH) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: предоставление субсидии для приобретения жилых помещений спортсменам, проживающим на территории Новосибирской области и выступающим на официальных соревнованиях в составе спортивных сборных команд Российской Федерации от Новосибирской области, а также их тренерам, проживающим на территории Новосибирской области, за счет средств областного бюджета Новосибирской области.

Наименование исполнительного органа,

предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области - департаментом физической культуры и спорта Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя 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 Новосибирской области.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидии для приобретения жилого помещения путем ее перечисления на счет лица, являющегося продавцом жилого помещения, застройщиком или кредитной организацией (займодавцем), или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

13. Заявитель в срок до 5 декабря текущего года представляет документы, указанные в [пункте 19](#P145) административного регламента.

Комиссия в течение 30 календарных дней с даты окончания приема документов, указанных в [пункте 19](#P145) административного регламента, рассматривает их и определяет претендентов на получение субсидии.

14. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 25](#P192) административного регламента, департамент возвращает представленные документы заявителям с указанием оснований для отказа путем направления [уведомления](#P674) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

15. Реестр спортсменов и тренеров, имеющих право на получение субсидии для приобретения жилых помещений (далее – реестр) в течение трех дней с момента внесения в него сведений передается для утверждения Губернатору Новосибирской области. После утверждения реестра Губернатором Новосибирской области департамент информирует заявителя о принятом решении в течение десяти рабочих дней.

16. Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с очередностью, установленной реестром, на основании бюджетных ассигнований, предусмотренных департаменту по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов законом Новосибирской области об областном бюджете на очередной финансовый год, в соответствии со сводной бюджетной росписью, утвержденной министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области.

17. Субсидия предоставляется в течение трех месяцев с момента предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 20](#P155) административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB9250DC31DB28C0DD4522281CD97DDC499C18941E528BE4CC909012250714lFV0H) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB9250DC31DB28C3D54C212A13D97DDC499C1894l1VEH) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

[Законом](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB8C5DCA5D8521CBD61A2F261BDB2B8716C745C31758DCA383C9D256280710F3FDBAlBVBH) Новосибирской области от 04.12.2008 № 285-ОЗ «О физической культуре и спорте в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 65, 12.12.2008, № 8, 19.02.2010);

постановлением Правительства Новосибирской области от 27.09.2016 № 309-п «Об утверждении Положения о департаменте физической культуры и спорта Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 42, 19.10.2016);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB8C5DCA5D8521CBD61A2F2619D52A8316C745C31758DCA383C9D256280710F2F7BAlBV1H) Правительства Новосибирской области от 23.01.2015 № 24-п «Об утверждении государственной программы Новосибирской области «Развитие физической культуры и спорта в Новосибирской области на 2015 - 2021 годы» («Советская Сибирь», № 15, 28.02.2015);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB8C5DCA5D8521CBD61A2F2619DA238616C745C31758DCA383C9D256280710F3FFB9lBVBH) Губернатора Новосибирской области от 17.10.2011 № 272 «Об утверждении Положения о размере субсидии для приобретения жилых помещений, условиях и порядке ее предоставления спортсменам, проживающим на территории Новосибирской области и выступающим на официальных соревнованиях в составе спортивных сборных команд Российской Федерации от Новосибирской области, а также их тренерам, проживающим на территории Новосибирской области, за счет средств областного бюджета Новосибирской области» (далее - Положение) («Советская Сибирь», № 200, 25.10.2011)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной

услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Заявителем представляется в департамент:

- заявление на предоставление субсидии в произвольной форме;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- документы, подтверждающие спортивный результат, указанный в [пункте 3](#P56) административного регламента (копия протокола соревнований либо выписка из протокола соревнований);

- документы, подтверждающие осуществление тренерской работы с указанными спортсменами (для тренеров) (данным документом является приказ физкультурно-спортивной организации, в которой трудоустроены спортсмен и его тренер).

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, он дополнительно представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение [согласия](consultantplus://offline/ref=9F9736D3E8E2030F9342916D0D0EF9FE0CE31368DAE74BED702AE77DFA9A0C88ECF23BA43C46408260FD85nCp7H) указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица.

20. Финансирование субсидий осуществляется департаментом на основании реестра после представления заявителем:

при приобретении жилого помещения - копии договора купли-продажи жилого помещения;

при приобретении жилого помещения в строящемся многоквартирном доме - копии договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной государственной регистрационной службы, кадастра и картографии по Новосибирской области;

при предоставлении субсидии на первоначальный взнос при жилищном кредитовании - копии договора купли-продажи жилого помещения или копии договора долевого участия в строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной государственной регистрационной службы кадастра и картографии по Новосибирской области, копии договора о залоге недвижимого имущества (договора об ипотеке), зарегистрированного в Управлении Федеральной государственной регистрационной службы, кадастра и картографии по Новосибирской области, копии кредитного договора (займа);

при погашении задолженности по кредитному договору (договору займа) на приобретение жилого помещения - копии кредитного договора (договора займа) на приобретение жилого помещения и справки из кредитной организации (организации, предоставляющей займы) об остатке задолженности по кредитному договору (договору займа).

Копии документов, указанных в [пункте 20](#P155) административного регламента, представляются вместе с подлинниками и заверяются подписью и штампом «копия верна» специалистом департамента, ответственным за рассмотрение указанных документов.

Документы, необходимые для предоставления государственной

услуги, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

21. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (данный документ предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области).

В случае если заявитель решит представить документ, предусмотренный настоящим пунктом, самостоятельно, ему необходимо приложить указанный документ к документам, указанным в [пункте 20](#P155) административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя

22. При предоставлении государственной услуги 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB9250DC31DB28C0DD45232B1DD97DDC499C18941E528BE4CC9095l1V1H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

23. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) в заявлении заявителя;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) представление недостоверной информации;

2) отсутствие у заявителя права на получение субсидии в соответствии с [пунктом 3](#P56) административного регламента;

3) пропуск срока для предоставления документов, установленного [пунктом 13](#P119) административного регламента;

4) непредставление необходимого пакета документов, предусмотренных [пунктом 19](#P145) административного регламента.

Заявитель, получивший уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения или изменения оснований, вследствие которых ему было отказано в предоставлении государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

26. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления государственной услуги

28. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившее в департамент в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ) или МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления специалистами департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, в порядке очередности.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в филиале МФЦ в день представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю выдается уведомление о приеме заявления о предоставлении государственной услуги с указанием даты и времени приема заявления о предоставлении государственной услуги, подписанное специалистом МФЦ, принявшим заявление, или специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, услуга,

предоставляемая организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги

30. Требования к размещению и оформлению помещений, предоставляющих государственную услугу:

- служебные кабинеты департамента, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и наименования отдела департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги;

- служебные помещения департамента оборудуются: системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой охраны; столами, стульями; стендами с информацией для заявителей о государственных услугах, предоставляемых департаментом; средствами оказания первой медицинской помощи; доступными местами общего пользования (туалетами).

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. В департаменте обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

31. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

32. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

33. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание департамента оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

34. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

35. Требования к местам для приема заявителей.

В департаменте выделяются специальные места для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов департамента, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста департамента отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста департамента оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности и оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Прием документов для предоставления государственной услуги и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги производится в кабинете № 333 департамента.

Инвалидам обеспечиваются условия доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга (залов ожидания и приема заявителей, информационных стендов с информацией о порядке предоставления государственной услуги), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

36. Помещения МФЦ, в которых осуществляется информирование заявителей, прием документов и выдача результата государственной услуги, должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположен департамент, МФЦ (далее - места предоставления государственной услуги);

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков» ;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к местам предоставления государственной услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде, на официальном интернет-сайте департамента, в МФЦ, через ЕПГУ;

- возможность выбора заявителем способа подачи документов на предоставление государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, а также на базе МФЦ);

- возможность для заявителей в целях получения государственной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления государственной услуги;

- возможность для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ.

Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом департамента не более 3 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги в

многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

38. Заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (скан-копии), могут быть направлены в департамент через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к "Личному кабинету" на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя. УЭК можно использовать при обращении в МФЦ для удостоверения прав владельца УЭК на получение государственной услуги, в том числе и в случае предоставления государственной услуги через ЕПГУ.

39. Иные требования предоставления государственной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

Описание последовательности действий

при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для получения субсидии;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение вопроса о предоставлении субсидии уполномоченной комиссией;

4) утверждение реестра Губернатором Новосибирской области;

5) представление заявителем документов, указанных в [пункте 20](#P155) административного регламента;

6) перечисление субсидии.

41. С использованием МФЦ, ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- получения уведомления о принятом решении: о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

- направления документов на предоставление государственной услуги;

- подачи жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо государственного служащего департамента.

Рассмотрение представленных заявителем документов и получение государственной услуги с участием МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между департаментом и МФЦ.

Прием и регистрация документов,

необходимых для получения субсидии

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя.

При поступлении заявления и документов (лично или по почте) специалист департамента или специалист МФЦ:

- устанавливает предмет/содержание обращения заявителя;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями [пункта 23](#P182) административного регламента.

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист департамента или специалист МФЦ:

- прекращает процедуру приема документа;

- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист департамента регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер.

В случае непредставления полного пакета документов, установленного [пунктом 19](#P145) административного регламента, специалист департамента уведомляет заявителя о необходимости представления недостающего документа (документов) до начала заседания комиссии.

44. В случае представления заявления и документов через МФЦ, оператор МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе "Центр приема государственных услуг" (далее - АИС ЦПГУ). Данные документы направляются специалисту департамента, ответственному за документооборот, для регистрации в межведомственной автоматизированной информационной системе (далее - АИС МАИС).

Зарегистрированное заявление передается в департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и департаментом.

45. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» ЕПГУ.

Направление заявления и необходимых документов в электронной форме осуществляется заявителем через ЕПГУ в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления и документов через ЕПГУ специалист департамента, ответственный за документооборот, проверяет наличие и соответствие представленного запроса требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

После поступления электронной формы заявления в департамент, специалист департамента, ответственный за документооборот, в течение 1 рабочего дня:

а) находит в АИС МАИС соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

б) рассматривает заявку и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) направляет заявителю в "Личный кабинет" на ЕПГУ расписку в получении запроса в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста департамента, ответственного за документооборот (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса, представленного в форме электронного документа. Электронная расписка направляется посредством отправки соответствующего статуса в разделе "Личный кабинет";

г) оформляет запрос заявителя на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные через МФЦ или ЕПГУ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем лично или по почте в департамент.

46. Руководитель департамента или заместитель руководителя, согласно утвержденному распределению обязанностей, в день получения рассматривает заявление и документы, визирует заявление и передает на исполнение специалисту департамента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение государственной услуги или отказ в приеме и регистрации заявления и документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных

запросов в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

46.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в департамент документов, указанных в [пункте 21](#P168) административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

46.2. Направление запросов осуществляется специалистом департамента по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в день представления заявителем заявления и документов.

Если выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним не была представлена заявителем по собственной инициативе, то в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB9250DC31DB28C0DD45232B1DD97DDC499C1894l1VEH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент данный документ запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

46.3. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB9250DC31DB28C0DD45232B1DD97DDC499C18941E528BE4CC9099l1V4H) Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

46.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

46.5. Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB9250DC31DB28C0DD45232B1DD97DDC499C18941E528BE4CC9099l1V4H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рассмотрение вопроса о предоставлении

субсидии уполномоченной комиссией

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление необходимого пакета документов для получения государственной услуги, указанных в [пункте 19](#P145) административного регламента.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги в департаменте создается комиссия. Состав комиссии и положение о комиссии утверждаются приказом руководителя департамента. Комиссия в течение 30 календарных дней с даты окончания приема документов, указанных в [пункте 19](#P145) административного регламента, рассматривает их и определяет претендентов на получение субсидии.

По результатам рассмотрения документов о предоставлении государственной услуги составляется протокол заседания комиссии.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 25](#P192) административного регламента, департамент возвращает представленные документы заявителю с указанием оснований для отказа путем направления [уведомления](#P674) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Сведения о претендентах на получение субсидии вносятся в [реестр](#P704), сформированный комиссией по форме согласно приложению № 4 административного регламента.

Комиссия определяет размер субсидии в соответствии с [пунктом 10](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB8C5DCA5D8521CBD61A2F2619DA238616C745C31758DCA383C9D256280710F3FFBElBV4H) Положения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

Утверждение реестра Новосибирской

области Губернатором Новосибирской области

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение сведений о претендентах на получение субсидии в реестр. Реестр в течение трех дней с момента внесения в него сведений передается для утверждения Губернатору Новосибирской области.

После утверждения Губернатором Новосибирской области реестра специалист департамента в течение десяти рабочих дней информирует заявителя о принятом решении путем направления [уведомления](#P1050) по форме согласно приложению № 6 административного регламента или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ), а также в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

Представление заявителем документов, указанных

в пункте 20 административного регламента

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление очередности получения субсидии, которая устанавливается реестром на основании бюджетных ассигнований, предусмотренных департаменту по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов законом Новосибирской области об областном бюджете на очередной финансовый год, в соответствии со сводной бюджетной росписью, утвержденной министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области.

Специалист департамента направляет заявителю уведомление о наступлении очередности.

На основании полученного уведомления заявитель непосредственно представляет в департамент документы, указанные в [пункте 20](#P155) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

Перечисление субсидии

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в [пункте 20](#P155) административного регламента.

Субсидия предоставляется в течение трех месяцев с момента представления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 20](#P155) административного регламента.

В целях осуществления контроля за целевым использованием средств департамент перечисляет субсидии на счет лица, являющегося продавцом жилого помещения, застройщиком или кредитной организацией (займодавцем) (в срок течение квартала).

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами, государственными служащими положений

административного регламента и принятием

решений ответственными должностными лицами

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами департамента, назначенными приказом руководителя департамента (далее - должностные лица департамента).

Должностные лица департамента осуществляют контроль путем проведения периодических проверок соблюдения действующего законодательства и исполнения положений административного регламента.

52. В процессе текущего контроля выявляются факты ненадлежащего предоставления государственной услуги, допущенные нарушения сроков рассмотрения представления, выявляются причины и условия нарушений.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и

качеством предоставления государственной услуги

53. Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется ежеквартально. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы, утверждаемых руководителем департамента) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

54. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом руководителя департамента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

55. Плановый контроль включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;

- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

- учет и анализ исполнительской дисциплины.

56. При проверке должностные лица департамента рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

57. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления государственной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

Ответственность государственных служащих и

должностных лиц департамента за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

58. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

59. Ответственность государственных служащих департамента, должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

61. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

62. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество руководителя департамента, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

63. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней с момента регистрации в департаменте обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

64. На обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) областного исполнительного

органа государственной власти Новосибирской области,

предоставляющего государственную услугу, должностных

лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа

государственной власти Новосибирской области,

предоставляющего государственную услугу

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действие (бездействие) департамента

и его должностных лиц, государственных служащих

при предоставлении государственной услуги

65. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

66. 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 Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, 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) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

68. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, государственных служащих департамента направляется заявителем на имя руководителя департамента и рассматривается руководителем департамента.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя департамента подается заявителем в Правительство Новосибирской области, заместителю Губернатора Новосибирской области, которому подведомственен департамент.

Адрес общественной приемной Губернатора Новосибирской области, администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области: Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630011, телефон: (383) 223-87-24, 222-18-64, факс: (383) 223-76-89.

Адрес департамента: 630099, г. Новосибирск, ул. Советская, 33, адрес официального интернет-сайта департамента: www.sport.nso.ru; телефон: (383) 222-73-81.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, что является основанием для начала процедуры обжалования.

70. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем департамента. Время приема: с 14 до 17 часов, день недели: пятница.

Все жалобы на решения и (или) действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента при предоставлении государственной услуги регистрируются в день их поступления.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, руководитель департамента вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

5) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба, поступившая в департамент, рассматривается руководителем департамента, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

72. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

75. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

76. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB9250DC31DB28C0DD442A271CD97DDC499C1894l1VEH) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CDB2F8CBBA33E2060CDB9250DC31DB28C3D4402B2712D97DDC499C1894l1VEH) Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о судопроизводстве в арбитражных судах.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

77. Заявитель имеет право на получение в департаменте (в том числе через ЕПГУ), МФЦ информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами департамента, составленными по результатам рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о

порядке подачи и рассмотрения жалобы

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Новосибирской области

предоставления государственной услуги по предоставлению

субсидий для приобретения жилых помещений спортсменам, проживающим на территории Новосибирской области и выступающим на официальных соревнованиях в составе спортивных сборных команд Российской

Федерации от Новосибирской области, а также их тренерам, проживающим на

территории Новосибирской области, за счет средств областного бюджета

Новосибирской области

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,

адресе сайта в сети Интернет, адресе электронной почты

департамента, обращение в который необходимо

для получения государственной услуг

Департамент физической культуры и спорта Новосибирской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения | График работы | Справочные телефоны | Адрес сайта в сети Интернет | Адрес электронной почты |
| 630099,  г. Новосибирск, Советская, 33 | Пн. - чт. - с 9.00 до 18.00.  Пт. - с 9.00 до 17.00.  Перерыв - с 13.00 до 14.00 | (383) 222-73-81;  (383) 227-04-45 | www.sport.nso.ru | sport@nso.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Новосибирской области

предоставления государственной услуги по предоставлению

субсидий для приобретения жилых помещений спортсменам, проживающим на территории Новосибирской области и выступающим на официальных соревнованиях в составе спортивных сборных команд Российской Федерации от Новосибирской области, а также их тренерам, проживающим на территории Новосибирской области, за счет средств областного бюджета Новосибирской области

Блок-схема

последовательности действий при

предоставлении государственной услуги

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов, │

│ необходимых для получения субсидии │

└───────────────────────┬─────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных │

│ запросов в органы (организации), участвующие │

│ в предоставлении государственной услуги │

└───────────────────────┬─────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение вопроса о предоставлении субсидии │

│ уполномоченной комиссией │

└───────────────────────┬─────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Утверждение реестра

│ Губернатором Новосибирской области

└───────────────────────┬─────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление заявителем документов, указанных │

│ в [пункте 20](#P155) административного регламента │

└───────────────────────┬─────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Перечисление субсидии │

└─────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

Новосибирской области

предоставления государственной услуги по предоставлению

субсидий для приобретения жилых помещений

спортсменам, проживающим на территории Новосибирской области и выступающим на официальных соревнованиях в составе спортивных сборных команд Российской Федерации от Новосибирской области, а также их тренерам, проживающим на территории Новосибирской области, за счет средств областного бюджета Новосибирской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении Вам субсидии на приобретение жилого помещения (для погашения задолженности по кредитному договору (займу) на приобретение жилого помещения либо на первоначальный взнос при жилищном кредитовании) в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель департамента

физической культуры и спорта Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Новосибирской области

предоставления государственной услуги по предоставлению

субсидий для приобретения жилых помещений спортсменам, проживающим на территории Новосибирской области и выступающим на официальных соревнованиях в составе спортивных сборных команд Российской

Федерации от Новосибирской области, а также их тренерам, проживающим на

территории Новосибирской области, за счет средств областного бюджета

Новосибирской области

[Реестр](consultantplus://offline/ref=7DAF8CFE71EE492ACCD62CF87F424BF9E23678F9B6C4092F562E79AA48A03D2C338462BFC1EB98B55BB55EY9E3E) спортсменов и тренеров, имеющих право на получение субсидии для приобретения жилых помещений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Спортивное достижение | Место работы, должность | Адрес места жительства | Паспортные данные (№, место выдачи, дата выдачи) | Дата рождения | Размер субсидии, тыс. руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель департамента

физической культуры и спорта Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

Новосибирской области

предоставления государственной услуги по предоставлению

субсидий для приобретения жилых помещений спортсменам,

проживающим на территории Новосибирской области

и выступающим на официальных соревнованиях

в составе спортивных сборных команд Российской

Федерации от Новосибирской области, а также их тренерам,

проживающим на

территории Новосибирской области, за счет средств областного бюджета

Новосибирской области

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и графиках работы филиалов МФЦ

| № п/п | Наименование /Адрес | График работы | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска  630108, Новосибирская область, г. Новосибирск, пл. Труда, д. 1 | Понедельник, среда, пятница вторник, четверг  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  8:00-17:00;  выходной |
| 2. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирск «Железнодорожный»  630004, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 57 | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 3. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирск «Зыряновский»  630102, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, д. 63 | Понедельник, среда, пятница  вторник, четверг  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  8:00-17:00;  выходной |
| 4. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Первомайский»  630037, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Марата, д. 2 | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 5. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Советский»  630117, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Арбузова, д. 6 | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 6. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Дзержинский»  630015, Новосибирская область, г. Новосибирск, пр-т. Дзержинского, д. 16 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота, воскресенье | 9:00-18:00;  выходной |
| 7. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Горский»  630073, Новосибирская область, г. Новосибирск, мкр. Горский, д. 8а | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 8. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Родники»  630129, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Красных Зорь, д. 1/2 | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 9. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Оби  633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, д. 24 | Понедельник, среда, пятница  вторник, четверг  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  8:00-17:00;  выходной |
| 10. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Бердска  633011, Новосибирская область, г. Бердск, микр. Радужный, д. 7, корп. 1 | Понедельник, среда, пятница  вторник, четверг  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 11. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Искитима  633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Пушкина, д. 43 | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 9:00-19:00;  9:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 12. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» р.п. Кольцово  630559, Новосибирская область, р.п. Кольцово, д. 20 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  10:00-15:00;  выходной |
| 13. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» р.п. Краснообска  630501, Новосибирская область, Новосибирский район, р.п. Краснообск, д. здание магазина-торговый центр | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 10:00-19:00;  10:00-20:00;  10:00-14:00;  выходной |
| 14. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Баганского района  632770, Новосибирская область, Баганский район, с. Баган, ул. Строителей, д. 3в/2 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 15. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Барабинского района  632334, Новосибирская область, г. Барабинск, ул. Карла Маркса, д. 106 | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 16. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Болотнинского района  633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г. Болотное, ул. Горького, д. 33 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 8:00-17:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 17. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Венгеровского района  632241, Новосибирская область, Венгеровский район, с. Венгерово, ул. Добролюбова, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 18. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Доволенского района  632451, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Мичурина, д. 10 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота, воскресенье | 9:00-16:00;  выходной |
| 19. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Здвинского района  632951, Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 20. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Искитимского района  633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, д. 1 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота, воскресенье | 8:00-17:00;  выходной |
| 21. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Карасукского района  632868, Новосибирская область, Карасукский район, г. Карасук, ул. Октябрьская, д. 65а | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 22. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Каргатского района  632402, Новосибирская область, Каргатский район, г. Каргат, ул. Транспортная, д. 14 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 23. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Колыванского района  633161, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, д. 73 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 8:30-17:00;  9:00-13:00;  выходной |
| 24. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ»  Коченевского района  632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, д. 51 | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 8:00-17:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 25. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Кочковского района  632491, Новосибирская область, Кочковский район, с. Кочки, ул. Советская, д. 22 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 26. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Краснозерского района  632902, Новосибирская область, Краснозерский район, р.п. Краснозерское, ул. Ленина, д. 109 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 27. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Куйбышевского района  632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Карла Либкнехта, д. 1 | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 8:00-18:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 28. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Купинского района  632735, Новосибирская область, Купинский район, г. Купино, ул. Советов, д. 2а | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 29. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Кыштовского района  632270, Новосибирская область, Кыштовский район, с. Кыштовка, ул. Кооперативная, д. 11 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 30. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Маслянинского района.  633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 2а | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 31. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Мошковского района  633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д. 19 | Понедельник, среда, пятница  вторник, четверг  суббота  воскресенье | 8:00-17:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 32. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Ордынского района  633261, Новосибирская область, Ордынский район, р.п. Ордынское, ул. Мира, д. 45 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 33. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Северного района  632080, Новосибирская область, Северный район, с. Северное, пер. Ленина, д. 3а | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота, воскресенье | 9:00-18:00;  выходной |
| 34. | филиал ГАУ НСО «МФЦ» Сузунского района  633623, Новосибирская область, Сузунский район, р.п. Сузун, ул. Ленина, д. 24 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 35. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Татарского района  632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина, д. 108е | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 8:00-17:00;  8:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 36. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Тогучинского район  633456, Новосибирская область, Тогучинский район, г. Тогучин, ул. Театральная, д. 7 | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 37. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Убинского района  632520, Новосибирская область, Убинский район, с. Убинское, пл. 50 лет Октября, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 38. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ»  Усть-Таркского района  632160, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 39. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чановского района  632200, Новосибирская область, Чановский район, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, д. 12 | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 40. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Черепановского района  633520, Новосибирская область, Черепановский район, г. Черепаново, ул. Интернациональна, д. 5б | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 41. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чистоозерного района  632720, Новосибирская область, Чистоозерный район, р.п. Чистоозерное, ул. Победы, д. 8 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-14:00;  выходной |
| 42. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чулымского района  632551, Новосибирская область, Чулымский район, г. Чулым, ул. Ленина, д. 34 | Понедельник, среда, четверг, пятница  вторник  суббота  воскресенье | 9:00-18:00;  9:00-20:00;  9:00-14:00;  выходной |
| **Единая справочная служба МФЦ - тел. 052** | | | |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Новосибирской области

предоставления государственной услуги по предоставлению

субсидий для приобретения жилых помещений спортсменам,

проживающим на территории Новосибирской области

и выступающим на официальных соревнованиях

в составе спортивных сборных команд Российской

Федерации от Новосибирской области, а также их тренерам,

проживающим на

территории Новосибирской области, за счет средств областного бюджета

Новосибирской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о принятом Губернатором Новосибирской области решении о предоставлении Вам субсидии для оплаты приобретаемого жилого помещения (для погашения задолженности по кредитному договору (займу) на приобретение жилого помещения либо на первоначальный взнос при жилищном кредитовании) в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_