

Приложение
к распоряжению Комитета
по инвестициям Санкт-Петербурга
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по принятию решений
об осуществлении выплат компенсаций гражданам - владельцам гаражей
и осуществлению их выплат за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных законодательством
Санкт-Петербурга, при осуществлении функций государственного заказчика
Санкт-Петербурга по реализации проектов за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга на земельных участках, занятых коллективными
автостоянками
(уникальный реестровый номер государственной услуги 78000000010000045441)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – КИ) в сфере имущественных отношений.

1.2. Заявителями являются физические лица, являющиеся собственниками гаражей, расположенных на территории Санкт-Петербурга (далее - заявители, граждане - владельцы гаражей).

Представлять интересы заявителя вправе представители на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, договора (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на странице КИ на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» - www.gov.spb.ru/gov/otrasl/invest);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресам КИ, в электронной форме по адресам электронной почты КИ;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812)246-51-22 (далее - ЦТО);

по справочным телефонам КИ;

при личном обращении на прием к специалистам КИ (в дни и часы приема, если установлены);

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке)¹:

путем направления запросов в письменном виде по адресу КИ, в электронном виде по адресу электронной почты КИ;

по справочным телефонам специалистов КИ;

при личном обращении на прием к специалистам КИ (в дни и часы приема, если установлены);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы КИ, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на странице КИ на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/invest), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

¹ Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения об осуществлении выплат компенсаций гражданам - владельцам гаражей и осуществлять их выплаты за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, при осуществлении функций государственного заказчика Санкт-Петербурга по реализации проектов за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на земельных участках, занятых коллективными автостоянками.

Краткое наименование государственной услуги: осуществление выплат компенсаций гражданам – владельцам гаражей.

2.2. Государственная услуга предоставляется КИ.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Городское управление инвентаризации и оценки недвижимого и движимого имущества» (далее – ГУИОН);

Комитет финансов Санкт-Петербурга (далее – КФ);

МФЦ.

Должностным лицам КИ 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 Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие КИ решения о выплате компенсации и направление уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и уведомления о произведенных выплатах по форме согласно приложению № 3 (далее – уведомление о произведенных выплатах) к настоящему административному регламенту;

принятие КИ решения об отказе в выплате компенсации в форме уведомления согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и направление его заявителю.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в КИ;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

по почте.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ)² и в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ЕСЭДД).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

² Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги с использованием МАИС ЭГУ, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

при принятии КИ решения об отказе в выплате компенсации - один месяц и три рабочих дня, а в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, - один месяц и 33 рабочих дня;

при принятии КИ решения о выплате компенсации – один месяц и 44 дня, а в случае, указанном в абзаце втором подпункта 2.4.1 настоящего пункта - один месяц, 30 рабочих дней и 44 дня.

2.4.1. Срок принятия решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации – один месяц со дня регистрации заявления.

В случае направления КИ запроса в ГУИОН с целью получения сведений, недостающих в правоустанавливающих документах на гараж для определения размера компенсаций за гараж и имеющихся в ГУИОН, срок принятия решения о выплате компенсации продлевается, но не более чем на 30 рабочих дней с даты истечения месячного срока, предусмотренного в абзаце первом настоящего пункта.

Срок направления уведомления о принятии решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации - не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений.

2.4.2. Срок осуществления выплаты компенсации - 30 дней с даты принятия решения о выплате компенсации.

2.4.3. Срок направления уведомления заявителю о произведенной выплате компенсации - в течение 14 дней со дня выплаты компенсации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на странице КИ на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru/gov/otrasl/invest) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление гражданина – владельца гаража о выплате компенсации, содержащее сведения о том, что ранее выплата компенсации не осуществлялась, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя³ (представителя);

2.6.3. Правоустанавливающие документы на гараж и(или) удостоверение на гараж, выданные организацией, созданной для осуществления функций технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества на территории

³ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предоставляется: паспорт гражданина РФ;

временное удостоверение личности выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца - документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

Санкт-Петербурга, содержащие сведения, указанные в пункте 1.2 Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при реализации Закона Санкт-Петербурга «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 362 (далее – Положение);

2.6.4. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, или ее надлежаще заверенная копия и документ, удостоверяющий личность доверенного лица (в случае обращения уполномоченного лица).

2.6.5. При подаче заявления в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

При обращении в электронной форме через Портал документы, указанные в пунктах 2.6.3 - 2.6.4 настоящего Административного регламента, представляются по выбору заявителя в форме скан-образов документов либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) лица, выдавшего документ, без необходимости последующего предъявления их оригиналов на бумажном носителе в КИ.

При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ или КИ документы представляются в оригиналах.

Оригиналы документов после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В представленных документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

сведения из КФ о произведенных выплатах за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданам - владельцам гаражей, обратившимся с такими заявлениями, на основании судебных актов о возмещении ущерба в связи со сносом гаражей.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам КИ запрещено 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, КИ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или предоставление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие права у заявителя на получение компенсации в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах по обеспечению

имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга» (далее - Закон Санкт-Петербурга);

осуществление выплаты компенсации заявителю за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или за счет иных источников финансирования, в том числе произведенной до вступления в силу Закона Санкт-Петербурга.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

При личном обращении заявителя в КИ или поступления в КИ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Сектора организационного обеспечения КИ (далее – Сектор) в течение одного рабочего дня.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ в течение одного дня (автоматически).

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе IV настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов⁴.

2.16.1. Помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места

с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами,

⁴ В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»).

стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КИ, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица КИ, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению КИ, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Председателем КИ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Председателем КИ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2 (подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги);

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при обращении в КИ;

по почте;

в электронной форме посредством Портала;

в структурном подразделении МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Услуга по экстерриториальному принципу Комитетом не предоставляется.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интерне» - gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

- установление оснований для отказа в выплате компенсации или для проведения расчета размера компенсации;

- проведение расчета размера компенсации;

- подготовка распоряжения Комитета о выплате компенсации заявителю и направление уведомления о принятии решения;

- осуществление выплаты компенсаций и направление заявителю уведомления о произведенной выплате;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, - поступление в КИ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры

3.1.2.1. В случае подачи заявления непосредственно в КИ должностное лицо Сектора выполняет следующие административные действия:

- принимает у заявителя заявление и прилагаемые к нему документы;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и возвращает их заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

изготавливает копию заявления и вручает указанную копию заявителю с отметкой о дате приема заявления;

регистрирует документы в ЕСЭДД и в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» (далее - ЭКДЛ) МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения, а также сканирует документы и загружает их в названные системы;

передает заявление и прилагаемые к нему документы в юридический отдел КИ (далее – ЮО КИ) для рассмотрения.

3.1.2.2. Должностное лицо Сектора в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или из МФЦ (при отсутствии технической возможности регистрации заявления в автоматическом режиме, указанной в пункте 3.1.2.3 настоящего Административного регламента) выполняет следующие административные действия:

регистрирует документы в ЕСЭДД и в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» ЭКДЛ МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения, а также сканирует документы и загружает их в названные системы;

передает заявление и прилагаемые к нему документы в ЮО КИ для рассмотрения.

Срок выполнения всех административных действий в рамках административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.3. В случае поступления документов в КИ посредством Портала или МФЦ заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы автоматически передаются в ЮО КИ для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия в рамках административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления в КИ заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Критерий принятия решения - поступление заявления и прилагаемых к нему документов в КИ, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента (при обращении непосредственно в КИ).

3.1.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в ЕСЭДД и МАИС ЭГУ и передача заявления и прилагаемых к нему документов в ЮО КИ для рассмотрения либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления, и установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ, либо отказ в приеме документов.

3.1.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, - сотрудник Сектора.

3.2. Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, - поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в ЮО КИ, за исключением случая, представления таких документов непосредственно в КИ.

3.2.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Должностное лицо ЮО КИ:

осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

3.2.2.1. В случае наличия оснований для возврата заявления должностное лицо ЮО КИ готовит проект уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (далее - Уведомление о возврате) и обеспечивает его подписание заместителем председателя КИ, курирующим ЮО КИ;

заместитель председателя КИ, курирующий ЮО КИ, подписывает Уведомление о возврате и передает его в Сектор для регистрации в ЕСЭДД и МАИС ЭГУ и направления заявителю способом, указанным в заявлении;

должностное лицо Сектора регистрирует Уведомление о возврате в ЕСЭДД и МАИС ЭГУ и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении. В случае поступления заявления через МФЦ Уведомление об отказе в выплате направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.2.2. В случае отсутствия оснований для возврата заявления должностное лицо ЮО КИ переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок осуществления проверки заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для его возврата – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и подписания Уведомления о возврате - 5 рабочих дней.

Срок регистрации Уведомления о возврате и направления его заявителю - 2 рабочих дня со дня подписания Уведомления о возврате.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 рабочих дней.

3.2.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, - должностные лица ЮО КИ, Сектора.

3.2.4. Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры - направление заявителю Уведомления о возврате либо переход к дальнейшему рассмотрению заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Уведомления о возврате и(или) установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Юридический фактом, являющийся основанием для начала административной процедуры, - выявление должностным лицом ЮО КИ отсутствия оснований для возврата заявления, или поступление в ЮО КИ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в случае представления таких документов непосредственно в КИ.

3.3.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Должностное лицо ЮО КИ:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

направляет межведомственные запросы в:

КФ (запрашиваются сведения о произведенных выплатах за счет средств бюджета Санкт-Петербурга заявителю на основании судебных актов о возмещении ущерба в связи со сносом гаража);

ГУИОН (запрашиваются сведения, предусмотренные в пункте 1.2 Положения, в случае если сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на гараж, недостаточны для определения размера компенсации за гараж в соответствии с пунктом 1.2 Положения);

получает ответы на межведомственные запросы.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется:

посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Днем направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или ЕСЭДД.

3.3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в день выявления должностным лицом ЮО КИ отсутствия оснований для возврата заявления, а в случае поступления в ЮО КИ зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем непосредственно в КИ – в течение 2 рабочих дней.

Срок получения ответа на межведомственный запрос в КФ - не позднее 10 календарных дней.

Срок получения ответа на запрос в ГУИОН - не более чем 30 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

в случае отсутствия необходимости направления запроса в ГУИОН – 10 календарных дней, а в случае рассмотрения заявления, представленного заявителем непосредственно в КИ, - 10 календарных дней и 2 рабочих дня;

в случае направления запроса в ГУИОН – 30 рабочих дней, а в случае рассмотрения заявления, представленного заявителем непосредственно в КИ, - 32 рабочих дня.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, - должностное лицо ЮО КИ.

3.3.6. Критерии принятий решения - выявление сотрудником ЮО КИ отсутствия оснований для возврата заявления, или поступление в ЮО КИ заявления, представленного заявителем непосредственно в КИ (для направления запроса в КФ), и недостаточность сведений в правоустанавливающих документах на гараж для определения размера компенсации за гараж и имеющихся в ГУИОН (для направления запроса в ГУИОН).

3.3.7. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы и установка соответствующих статусов в МАИС ЭГУ.

3.4. Установление оснований для отказа в выплате компенсации или для проведения расчета размера компенсации

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала исполнения административной процедуры, - получение КИ ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Должностное лицо ЮО КИ:

осуществляет проверку комплектности, достоверности поступивших документов (за исключением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента) и устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.1. В случае представления документов в комплекте, несоответствующем пункту 2.6 настоящего Административного регламента, и (или) установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо ЮО КИ готовит уведомление об отказе в выплате компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Уведомление об отказе в выплате) и передает на подпись заместителю председателя КИ, курирующему ЮО КИ;

заместитель председателя КИ, курирующий ЮО КИ, подписывает Уведомление об отказе в выплате и передает его в Сектор;

должностное лицо Сектора осуществляет регистрацию Уведомление об отказе в выплате в ЕСЭДД и МАИС ЭГУ и направление его заявителю способом, указанным в заявлении. В случае поступления заявления через МФЦ Уведомление об отказе в выплате направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.2.2. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо ЮО КИ направляет заявление и приложенные к нему документы в отдел проектного финансирования КИ (далее – ОПФ КИ).

Срок осуществления проверки комплектности поступивших документов, а также их достоверности – 5 рабочих дней.

Срок направления заявления и приложенные к нему документы в ОПФ КИ – в день завершения проверки комплектности поступивших документов.

Срок подготовки Уведомления об отказе в выплате и передачи его на подпись заместителю председателя КИ, курирующему ЮО КИ – 2 рабочих дня.

Срок подписания заместителем председателя КИ, курирующим ЮО КИ, Уведомления об отказе в выплате и передачи его в Сектор – 2 рабочих дня;

Срок регистрации Уведомление об отказе в выплате и направления его заявителю – 2 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица ЮО КИ, Сектора и заместитель председателя КИ, курирующий ЮО КИ.

3.4.4. Критерии принятия решения - наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры – поступление в ОПФ КИ заявления и прилагаемых к нему документов для расчета размера компенсации или направление в адрес заявителя Уведомления об отказе в выплате компенсации.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Уведомления об отказе в выплате или документов, направленных в ОПФ КИ в соответствии с пунктом 3.4.2.2 настоящего Административного регламента, и установка соответствующих статусов в МАИС ЭГУ.

3.5. Проведение расчета размера компенсации

3.5.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - поступление в ОПФ КИ из ЮО КИ заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Должностное лицо ОПФ КИ производит расчет размера компенсации в соответствии с порядком расчета суммы компенсации, установленным разделом 1 Положения, оформляет расчет размера компенсации в письменном виде и передает начальнику ОПФ КИ для подписания;

начальник ОПФ КИ подписывает расчет размера компенсации и обеспечивает его передачу в ЮО КИ.

Срок проведения, оформления и передачи начальнику ОПФ КИ на подписания расчета размера компенсации – 3 календарных дня;

Срок подписания расчет размера компенсации и направления в ЮО КИ – 2 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур являются должностное лицо ОПФ КИ и начальник ОПФ КИ.

3.5.4. Критерием принятия решения - поступление в ОПФ КИ из ЮО КИ заявления и прилагаемых к нему документов для расчета размера компенсации.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка расчета размера компенсации и его передача в ЮО КИ.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация расчета размера компенсации, направляемого в адрес ЮО КИ, и установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.6. Подготовка распоряжения Комитета о выплате компенсации заявителю и направление уведомления о принятии решения

3.6.1. Юридический фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, - поступление в ЮО КИ расчета размера компенсации, подготовленного ОПФ КИ.

3.6.2. Содержание, продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

Должностное лицо ЮО КИ осуществляет подготовку распоряжения КИ о выплате компенсации (далее – распоряжение), а также уведомление о принятии решения КИ

по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о принятии решения КИ) и передает их на подпись председателю КИ;

председатель КИ подписывает уведомление о принятии решения КИ и распоряжение;

должностное лицо Сектора осуществляет регистрацию распоряжения, а также регистрирует уведомление о принятии решения КИ в ЕСЭДД, МАИС ЭГУ и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении. В случае поступления заявления через МФЦ уведомление о принятии решения КИ направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок подготовки распоряжения, уведомления о принятии решения КИ и передачи их на подпись председателю КИ – 1 календарный день.

Срок подписания председателем КИ уведомления о принятии решения КИ и распоряжение – 1 календарный день.

Срок осуществления регистрации распоряжения и уведомления о принятии решения КИ и направления его заявителю – в день подписания указанных документов председателем КИ.

Максимальный срок административной процедуры – 2 календарных дня.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностные лица ЮО КИ, Сектора и председатель КИ.

3.6.4. Критерий принятия решения – поступление в ЮО КИ расчета размера компенсации, подготовленного ОПФ КИ.

3.6.5. Результат административной процедуры – издание распоряжения и направление уведомления о принятии решения КИ заявителю.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация распоряжения и уведомления о принятии решения КИ и установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.7. Осуществление выплаты компенсаций и направление заявителю уведомления о произведенной выплате

3.7.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, - регистрация распоряжения.

3.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо финансово-экономического отдела (далее – ФЭО) КИ:

обеспечивает осуществление выплаты компенсации путем осуществления платежа по безналичному расчету на открытый банковский счет заявителя, указанный в заявлении, или через почтовое отделение по месту жительства заявителя, указанному в заявлении;

подготавливает и передает на подпись курирующему ФЭО КИ заместителю председателя КИ уведомление о произведенных выплатах.

Заместитель председателя, курирующий ФЭО КИ, осуществляет подписание уведомления о произведенных выплатах и передает его в Сектор.

Должностное лицо Сектора осуществляет регистрацию уведомления о произведенных выплатах в ЕСЭДД, МАИС ЭГУ и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении. В случае поступления заявления через МФЦ уведомление о принятии решения КИ направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок осуществления выплаты компенсации – 30 дней с даты издания распоряжения.

Срок подготовки и передачи на подпись курирующему ФЭО КИ заместителю председателя КИ уведомления о произведенных выплатах – 7 дней с момента совершения выплат.

Срок подписания заместителем председателя КИ, курирующим ФЭО КИ, уведомления о произведенных выплатах и передачи его в Сектор – 2 календарных дня.

Срок осуществления регистрации уведомления о произведенных выплатах и направления его заявителю – 5 календарных дней.

Максимальный срок административной процедуры – 44 календарных дня.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются должностное лицо ФЭО КИ, начальник ФЭО КИ, заместитель председателя КИ, курирующий ФЭО КИ, должностное лицо Сектора.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является подписание распоряжения.

3.7.5. Результат административной процедуры – выплата компенсации заявителю.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о произведенных выплатах и установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в КИ об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - Заявление об исправлении опечаток/ошибок). Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в свободной форме с указанием способов получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

3.8.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

3.8.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок, в двух экземплярах, подается в КИ следующими способами:

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала;

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

3.8.2.2. Должностное лицо Сектора при поступлении заявления в КИ выполняет следующие действия:

регистрирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД.

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.8.2.3. Должностное лицо Сектора в случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в КИ из МФЦ выполняет следующие мероприятия:

проверяет наличие автоматически зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок и проставляет отметку о поступлении заявления на бумажном носителе.

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.8.2.4. Регистрация заявления об исправлении опечаток/ошибок в МАИС ЭГУ осуществляется автоматически в течение одного рабочего дня.

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8.2.5. Должностное лицо ЮО КИ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в течение трех рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в распоряжение КИ об осуществлении выплаты компенсации гражданам - владельцам гаражей и обеспечивает:

подготовку проекта ответа заявителю и проекта распоряжения Комитета с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований) либо проекта ответа Заявителю об отказе в исправлении опечаток (ошибок) в письме КИ в случае их отсутствия;

подписание председателем КИ распоряжения КИ о внесении изменений в распоряжение КИ об осуществлении выплаты компенсации гражданам - владельцам гаражей с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок и(или) проекта ответа заявителю.

В течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов должностное лицо ЮО КИ передает в Сектор пакет документов для направления заявителю.

3.8.2.6. Должностное лицо Сектора в течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов, подготовленного ЮО КИ, осуществляет регистрацию ответа на Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и направляет пакет документов заявителю способом, выбранным заявителем при подаче заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.8.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностное лицо ЮО КИ, должностное лицо Сектора.

3.8.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения КИ о внесении изменений в распоряжение КИ об осуществлении

выплаты компенсации гражданам - владельцам гаражей с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок и(или) проекта ответа заявителю.

3.8.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация ответа на Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

Положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги с использованием МАИС ЭГУ, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале.

Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал и прием таких заявлений и документов

3-1.2.1. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем заявления осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги⁵;

прикрепляет скан-образы документов и электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости)⁶. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление о приеме электронного заявления в КИ и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения КИ заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица КИ в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом КИ установлены дата и время приема.

⁵ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений

⁶ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и(или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченное лицо Комитета, определенное в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, в том числе подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях:

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие КИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Должностные лица КИ производят действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, в мобильном приложении может ознакомиться с принятым КИ решением.

Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в КИ.

При личном обращении в КИ за результатом предоставления государственной услуги Заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КИ, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в КИ документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от КИ, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;
общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством МФЦ), является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта заявителя Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте заявителя Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта заявителя Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

4.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, приобщает к электронному делу документы, представленные в электронной форме на материальном носителе (после реализации технической возможности). Все документы связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за предоставлением государственной услуги.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения до рассмотрения электронного дела в КИ, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в КИ документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.2. Передача в КИ документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное электронное дело в КИ.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в КИ принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в КИ.

4.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от КИ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя КИ в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть выдан законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению
государственной услуги по принятию решений
об осуществлении выплат компенсаций
гражданам - владельцам гаражей и осуществлению
их выплаты за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных
законодательством Санкт-Петербурга,
при осуществлении функций государственного
заказчика Санкт-Петербурга по реализации
проектов за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга на земельных участках,
занятых коллективными автостоянками

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
о принятии решения о выплате компенсации

В соответствии со статьей 6 Закона Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 362 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга», по результатам рассмотрения Вашего заявления от ____ № ____ Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга принято решение о выплате компенсации.

(дата)

(подпись заявителя, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений
об осуществлении выплат компенсаций
гражданам - владельцам гаражей и осуществлению
их выплаты за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных
законодательством Санкт-Петербурга,
при осуществлении функций государственного
заказчика Санкт-Петербурга по реализации
проектов за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга на земельных участках,
занятых коллективными автостоянками

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
об отказе в выплате компенсации

В соответствии со статьей 6 Закона Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 362 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга», Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга принято решение об отказе Вам в выплате компенсации.

Основание: _____
(отсутствует право на получение компенсации; установлен факт выплаты компенсации за этот же гараж)

Порядок обжалования.

Вы имеете право подать жалобу на решение Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

(должность лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений
об осуществлении выплат компенсаций
гражданам - владельцам гаражей и осуществлению
их выплаты за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных
законодательством Санкт-Петербурга,
при осуществлении функций государственного
заказчика Санкт-Петербурга по реализации
проектов за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга на земельных участках,
занятых коллективными автостоянками

(Ф.И.О. заявителя (при наличии))

(адрес, место регистрации заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
о произведенной выплате компенсации

В соответствии со статьей 6 Закона Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга» и пунктом 2.4 Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при реализации Закона Санкт-Петербурга «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга» и порядке предоставления компенсаций гражданам - владельцам гаражей, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 362 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга», сообщая, что Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга за счет средств бюджета Санкт-Петербурга Вам произведена выплата компенсации за гараж № ____, располагавшийся по адресу: _____,

коллективная автостоянка _____.

(наименование коллективной автостоянки)

на счет (вклад до востребования) в банке/через почтовое отделение, находящееся по адресу, указанный(-ое) в Вашем заявлении от _____ № ____.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений
об осуществлении выплат компенсаций
гражданам - владельцам гаражей и осуществлению
их выплаты за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных
законодательством Санкт-Петербурга,
при осуществлении функций государственного
заказчика Санкт-Петербурга по реализации
проектов за счет средств бюджета
Санкт-Петербурга на земельных участках,
занятых коллективными автостоянками

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении государственной услуги

В Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга
от _____
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

(дата выдачи, кем выдан)

проживающего по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Заявление

Прошу выплатить мне компенсацию в соответствии со статьей 6 Закона Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга» за гараж № _____, располагавшийся по адресу:

коллективная автостоянка _____,
(наименование коллективной автостоянки)

на счет (вклад до востребования) в банке _____

(Номер банковского счета/вклада до востребования, наименование и реквизиты банка (место нахождения банка получателя средств; БИК банка получателя средств; ИНН и КПП)

через почтовое отделение по адресу (месту жительства): _____

_____ (Указывается один из способов осуществления платежа)

Подтверждаю, что ранее выплата компенсации за указанный выше гараж не осуществлялась.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его доверенного лица, в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки.

2. Документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо.

3. Правоустанавливающие документы на гараж, располагавшийся на земельном участке, занятом коллективными автостоянками, и(или) удостоверение на гараж, выданное организацией, созданной для осуществления функций технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества на территории Санкт-Петербурга.

Дата _____ Подпись заявителя _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
Комитета по инвестициям
Санкт-Петербурга

_____ Кристина Викторовна
Сергеева
(подпись)

Начальник юридического отдела
Комитета по инвестициям
Санкт-Петербурга

_____ Игорь Викторович
Махров
(подпись)