



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

№ _____

**Об утверждении административного регламента
Комитета имущественных отношений 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 инвестиционных проектов, указанных
в Законе Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115
«О мерах по обеспечению имущественных прав граждан,
являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга»,
на земельных участках, занятых коллективными автостоянками**

1. Утвердить Административный регламент Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – Комитет) 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 инвестиционных проектов, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга», на земельных участках, занятых коллективными автостоянками, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом (далее – КУГИ) от 12.07.2013 № 71-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Комитетом по управлению городским имуществом государственной услуги»;

распоряжение КУГИ от 28.02.2014 № 19-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 12.07.2013 № 71-р»;

пункт 3 распоряжения КУГИ от 26.03.2014 № 24-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом»;

распоряжение КУГИ от 09.09.2014 № 87-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 12.07.2013 № 71-р»;

пункты 10, 10.1, 10.2 распоряжения КУГИ от 01.10.2014 № 94-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом»;

распоряжение КУГИ от 11.11.2014 № 110-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 12.07.2013 № 71-р»;

пункты 8, 8.1, 8.2 распоряжения КУГИ от 14.01.2015 № 2-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом»;

пункт 10.6 распоряжения КУГИ от 19.03.2015 № 23-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по управлению городским имуществом»;

распоряжение Комитета от 15.05.2015 № 7-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 12.07.2013 № 71-р»;

распоряжение Комитета от 24.06.2016 № 62-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 12.07.2013 № 71-р»;

пункт 3 распоряжения Комитета от 18.07.2016 № 75-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга от 25.04.2013 № 1990-рк, от 12.04.2012 № 1951-рк и распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 12.07.2013 № 71-р»;

распоряжение Комитета от 13.02.2017 № 26-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 12.07.2013 № 71-р».

3. Управлению информатизации и автоматизации (далее – УИА) в течение десяти рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Организационному управлению (далее – ОУ) в течение десяти рабочих дней довести настоящее распоряжение до сведения структурных подразделений Комитета и обеспечить направление настоящего распоряжения в общедоступные базы правовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей председателя Комитета непосредственно координирующих и контролирующих деятельность Управления по работе с инвесторами, ОУ и УИА по принадлежности вопросов.

Председатель Комитета

В.Ю.Уваров

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
имущественных отношений
Санкт-Петербурга
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ 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 ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ, УКАЗАННЫХ В ЗАКОНЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ОТ 28.09.2011 № 585-115 «О МЕРАХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ ГРАЖДАН, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ВЛАДЕЛЬЦАМИ ГАРАЖЕЙ
НА ТЕРРИТОРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА», НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ЗАНЯТЫХ
КОЛЛЕКТИВНЫМИ АВТОСТОЯНКАМИ**

УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР - 7800000010000025875

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются физические лица – граждане, владеющие гаражом на праве собственности на территории Санкт-Петербурга (далее – заявители, граждане-владельцы гаражей).

Правом на первоочередное получение компенсации обладают следующие категории заявителей:

ветераны Великой Отечественной войны;
ветераны труда;
инвалиды.

Представлять интересы заявителя вправе лица, действующие на основании доверенности или договора, содержащих 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 (далее – представитель).

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:

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru);

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 в Комитет, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

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 Комитета;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

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

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 (в случае если запрос подан посредством МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ 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 Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – commim.spb.ru), на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/kio/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решения об осуществлении выплат компенсаций гражданам - владельцам гаражей и осуществлять их выплату за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, при осуществлении инвестиционных проектов, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга», на земельных участках, занятых коллективными автостоянками.

Краткое наименование государственной услуги: принимать решения о выплате компенсаций гражданам-владельцам гаражей и осуществлять их выплату.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Структурные подразделения Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление по работе с инвесторами Комитета (далее - УРИ);

Финансово-бухгалтерское управление Комитета (далее – ФБУ);

Организационное управление Комитета (далее - ОУ);

Управление экономической безопасности (далее – УЭБ).

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

2.2.1. МФЦ;

2.2.2. Администрации районов Санкт-Петербурга (далее - Администрация района), на территории которых были расположены снесенные гаражи;

2.2.3. Комитет финансов Санкт-Петербурга (далее – КФ);

2.2.4. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Городское управление инвентаризации и оценки недвижимого и движимого имущества» (далее - Организация).

Должностным лицам Комитета 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 и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких 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:

выплата компенсации заявителю (далее - выплата компенсации);

решение об отказе в выплате компенсации.

Форма результата предоставления государственной услуги - на бумажном носителе:

распоряжение Комитета о выплате компенсации по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

уведомление о произведенной выплате компенсации по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

уведомление о принятии решения об отказе в выплате компенсации по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга и (или) федеральная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 42 рабочих дня.

2.4.1. Срок принятия решения о выплате компенсации - месячный срок (20 рабочих дней) с даты поступления заявления.

В случае направления запроса в Организацию 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.

2.4.2. Срок принятия решения об отказе в выплате компенсации – месячный срок (20 рабочих дней) с даты поступления заявления.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - три рабочих дня со дня регистрации распоряжения Комитета, уведомления о произведенной выплате компенсации, либо уведомления о принятии решения об отказе в выплате компенсации.

2.4.4. При подаче заявителем заявления посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в Комитет со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги (в случае передачи результата в МФЦ на бумажном носителе).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное

имя сайта в сети «Интернет» - commim.spb.ru/Web/Documents/), на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/kio/documents/)).

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 при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление), содержащее сведения о том, что ранее выплата компенсации не осуществлялась.

2.6.2. Правоустанавливающие документы на гараж и(или) удостоверение на гараж, выданное Организацией, либо документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента.

К правоустанавливающим документам на гараж относятся:

акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

свидетельства о праве на наследство;

вступившие в законную силу судебные акты;

акты (свидетельства) о правах на имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить вместо документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента:

2.6.3.1. Дубликат паспорта на гараж, выданный общественной организацией «Всероссийское общество автомобилистов» (далее – ВОА) или иной некоммерческой организацией, использующей земельный участок под коллективную автостоянку, и дубликат разрешения на временное землепользование участком, в том числе выданных после сноса гаража, либо документы, указанные в пункте 2.6.3.2 Административного регламента;

2.6.3.2. Паспорт на гараж (дубликат паспорта), выданный ВОА или иной некоммерческой организацией, использующей земельный участок под коллективную автостоянку, или временное разрешение на временное землепользование участком (дубликат) при наличии иных подтверждающих владение (пользование) заявителем гаражом документов (квитанции об оплате, членского билета, справки ВОА о членстве заявителя в ВОА или иной некоммерческой организации, использующей земельный участок под коллективную автостоянку) либо документы, указанные в пункте 2.6.3.1 Административного регламента.

2.6.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная заявителем.

В качестве документа, удостоверяющего личность (далее – документ, удостоверяющий личность), представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на русский язык или вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя (оригинал или заверенная заявителем копия) - для представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее – документ, подтверждающий полномочия представителя) представляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, доверенность в простой письменной форме;

договор или иной документ, содержащий указание полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона.

2.6.6. Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица заявителя, заверенная заявителем – для представителя заявителя.

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, имеющим право на первоочередное получение компенсации (в случае отсутствия информации о выдаче удостоверения в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга» (далее - АИС «ЭСРН»):

удостоверение (справка), выданное учреждением медико-социальной экспертизы/врачебно-трудовой экспертной комиссией и подтверждающее факт установления инвалидности;

удостоверение «Ветеран труда»;

удостоверение «Ветеран Великой Отечественной войны».

2.6.8. Сведения о реквизитах счета заявителя в банке, на который должна быть произведена выплата компенсации, выданные банком, в свободной форме (оригинал или заверенная заявителем копия).

В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ:

заявителю (представителю заявителя) необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

Представителю заявителя необходимо предоставить документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, не должны иметь неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия, имя и отчество либо инициалы подписавшего лица). Представленные иностранными юридическими лицами документы должны быть легализованы на территории Российской Федерации и иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык (апостиль).

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 представляемых заявителями 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 (сведений), необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения Администрации района, на территории которого был расположен снесенный гараж, о наличии сведений о факте сноса гаража после 01.07.2008;

сведения Организации о наличии сведений о факте сноса гаража после 01.07.2008;

сведения 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;

сведения инвестора, которому в установленном порядке осуществлено предоставление земельного участка, занятого временными (некапитальными) объектами – гаражами (далее - Инвестор), о подтверждении того, что выплата компенсации гражданину - владельцу гаража ранее не осуществлялась;

сведения ВОА или иной некоммерческой организации, использующей земельный участок под коллективную автостоянку о списочном составе участников;

сведения Организации, указанные в пункте 1.4 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 (далее – Постановление № 362) (в случае если сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на гараж, недостаточны для определения размера компенсаций за гараж).

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителей:

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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете:

заявление не содержит сведения о том, что ранее выплата компенсации за указанный в заявлении гараж не осуществлялась;

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.8 настоящего Административного регламента;

несоответствие сведений о реквизитах счета заявителя в банке, на который должна быть произведена выплата компенсации, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документе,

указанном в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги - отсутствуют.

В случае направления запроса в Организацию срок принятия решения о выплате компенсации продлевается, но не более чем на 30 рабочих дней с даты истечения срока принятия решения о выплате компенсации, предусмотренного в абзаце первом пункта 2.4.1 Административного регламента.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Компенсация не выплачивается в следующих случаях, указанных в статье 6 Закона № 585-115: отсутствие права у заявителя на получение компенсации в соответствии с Законом № 585-115; 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 № 585-115.

При наличии вступившего в силу судебного акта или утвержденного судом мирового соглашения, предусматривающего выплату компенсации за счет средств бюджета Санкт-Петербурга или за счет иных источников финансирования, выплата компенсации осуществляется в соответствии с условиями соответствующего судебного акта или утвержденного судом мирового соглашения.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги: не предусмотрено.

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.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.14. В МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов – не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги:

В случае личного обращения заявителя в Комитет специалист УРИ принимает заявление в день его поступления и передает в ОУ для регистрации в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с присвоением регистрационного номера и последующей автоматической передачей в Информационно-технологическую систему Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее – ИТС КИО), после чего заявление направляется в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) автоматически в течение 1 дня с момента обращения, и последующей передачи в УРИ.

В случае поступления заявления по почте регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ОУ в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного

номера и последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление направляется в ЕСЭДД автоматически в течение 1 дня с момента обращения¹.

Информация о сроке и порядке регистрации заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с Комитетом – 1 (однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги).

Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МФЦ – 2 (однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги; однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги).

2.17.2. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – нет.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

путем личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке; по почте;

в структурном подразделении МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения;

подготовка и направление межведомственных запросов или иного запроса в иные органы о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

выплата компенсации;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

¹ Положения, определяющие порядок электронного взаимодействия МАИС ЭГУ и ИТС КИО в случае направления заявления по почте, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

(далее – заявление).

Заявление подается в Комитет следующими способами:

путем личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке;
почтовым отправлением по адресу Комитета;
через МФЦ.

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

3.1.2.1. В случае личного обращения заявителя в Комитет специалист УРИ:

принимает заявление и прилагаемые к нему документы, изготавливает копию заявления и возвращает указанную копию лично заявителю с отметкой о дате приема заявления;

в день поступления заявления в Комитет передает его в ОУ для регистрации и передачи в УРИ.

Специалист ОУ при поступлении документов в Комитет выполняет следующие мероприятия:

В случае, если заявление поступило в Комитет по почте и от специалиста УРИ (в случае личного обращения заявителя в Комитет), регистрация заявления осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) с присвоением регистрационного номера и с последующей автоматической передачей в ИТС КИО, после чего заявление автоматически передается из ИТС КИО в ЕСЭДД;

В случае, если заявление поступило в Комитет посредством МФЦ, заявление регистрируется в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется автоматическая передача электронного дела из ИТС КИО в ЕСЭДД.

Зарегистрированное заявление с приложениями передается специалистом ОУ в УРИ.

Срок выполнения действий - 1 рабочий день. 3.1.2.2. Специалист УРИ осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, специалист УРИ переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.2.1 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, специалист УРИ в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления по форме, предусмотренной приложением № 2 к Административному регламенту, его подписание начальником УРИ, и направление в ОУ уведомления об отказе в приеме заявления, заявления и прилагаемых документов.

3.1.2.3. Специалист ОУ осуществляет регистрацию уведомления об отказе в приеме заявления в ЕСЭДД и его направление заявителю, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий является специалист ОУ, специалист УРИ.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления, наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента, подписание уведомления об отказе в приеме заявления.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ЕСЭДД и передача заявления в УРИ, либо возврат заявления заявителю.

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению либо уведомлению об отказе в приеме заявления регистрационного номера.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме при подаче заявления по почте – установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ

2.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме при подаче заявления посредством МФЦ – установка статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и МАИС ЭГУ.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в УРИ.

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

3.2.2.1. Специалист УРИ:

3.2.2.1.1. Осуществляет анализ заявления и прилагаемых к нему документов, проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в абзацах втором-шестом пункта 2.7 Административного регламента не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления направляет запросы в соответствии с разделом 3.3 Административного регламента.

В случае если сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на гараж, недостаточны для определения размера компенсации за гараж, в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления направляет запрос в Организацию в целях получения сведений, указанных в абзаце седьмом пункта 2.7 Административного регламента, в соответствии с разделом 3.3 Административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.7 Административного регламента при поступлении документов заявителя, имеющего право на получение компенсации в первоочередном порядке, специалист УРИ обеспечивает получение соответствующих сведений в АИС «ЭСРН» и приобщает сведения из АИС «ЭСРН» к заявлению.

Указанные в пунктах 2.6.3.1 и 2.6.3.2 Административного регламента документы рассматриваются с учетом списочного состава участников, предоставленных ВОА или иной некоммерческой организацией, использующей земельный участок под коллективную автостоянку.

3.2.2.1.2. Не позднее трех рабочих дней со дня после поступления ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.2.1.1 Административного регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10.2 Административного регламента, осуществляет:

расчет суммы компенсации по формуле в соответствии с пунктом 1.1.2 Постановления № 362, либо в соответствии с пунктом 1.5 Постановления № 362;

подготовку проекта уведомления о принятии решения о выплате компенсации по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – уведомление о принятии решения о выплате), проекта распоряжения Комитета о выплате компенсации заявителю по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее - проект распоряжения Комитета), справки о его согласовании, обеспечивает передачу проекта распоряжения Комитета для согласования специалисту УРИ, к чьим полномочиям в соответствии с должностным регламентом и (или) правовыми актами Комитета относится правовая экспертиза, согласование и визирование проекта распоряжения Комитета, начальнику УРИ и направление его с прилагаемым комплектом документов на согласование в УЭБ и ФБУ

3.2.2.2. Начальник ФБУ, УЭБ, согласовывают проект распоряжения Комитета путем визирования справки о согласовании проекта распоряжения.

Срок согласования проекта распоряжения Комитета начальником ФБУ, УЭБ составляет не более трех рабочих дней.

² Здесь и далее по тексту Административного регламента порядок установки статусов по заявлениям, поданным по почте, определяется в зависимости от технической реализации, обеспеченной в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

3.2.2.3. Специалист УРИ обеспечивает подписание согласованного проекта распоряжения Комитета и проекта уведомления о принятии решения о выплате заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность УРИ, в течение двух рабочих дней, но не позднее месячного срока (20 рабочих дней) с даты поступления заявления.

В случае направления запроса в Организацию 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.

Подписанные уведомление о принятии решения о выплате и проект распоряжения Комитета с комплектом документов, в день передаются специалистом УРИ в ОУ для регистрации и отправки заявителю в порядке, установленном разделом 3.5 Административного регламента

3.2.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист УРИ осуществляет подготовку проекта уведомления о принятии решения об отказе в выплате компенсации по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в выплате) и его подписание начальником УРИ в месячный срок (20 рабочих дней) с даты поступления заявления.

Подписанное уведомление об отказе в выплате в день подписания, передается специалистом УРИ в ОУ для регистрации и отправки заявителю в порядке, установленном разделом 3.5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УРИ, ОУ.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о принятии решения о выплате, распоряжения Комитета или уведомления об отказе в выплате.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о принятии решения о выплате, распоряжения Комитета или уведомления об отказе в выплате.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме при подаче заявления по почте – установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме при подаче заявления посредством МФЦ – установка статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и МАИС ЭГУ.

3.3. Подготовка и направление межведомственных запросов или иного запроса в иные органы о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление специалистом УРИ отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2. Специалист УРИ осуществляет следующие мероприятия:

3.3.2.1. Определяет состав документов, подлежащих получению по межведомственным или иным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены запросы;

3.3.2.2. В течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления подготавливает проект запроса в:

Администрацию района, на территории которого были расположены снесенные гаражи, и в Организацию о наличии сведений о факте сноса гаражей после 01.07.2008;

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;

инвестору о подтверждении того, что выплата компенсации гражданину - владельцу гаража

ранее не осуществлялась;

ВОА или иную некоммерческую организацию, использующую земельный участок под коллективную автостоянку о списочном составе участников.

В случае если сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на гараж, недостаточны для определения размера компенсаций за гараж, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект запроса в Организацию в целях получения сведений, указанных в пункте 1.4 Постановления № 362.

3.3.2.3. Представляет проекты запросов на подпись начальнику УРИ и обеспечивает их направление.

Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

Направление межведомственных запросов или иных запросов осуществляется:

посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее - ЭКДЛ);

иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок подготовки, подписания и направления запросов - 3 рабочих дня.

Срок получения ответа на запрос – 10 дней (8 рабочих дней) <*>.

<*> Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае направления межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия срок получения ответа на такой межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист УРИ.

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры - получение ответов на запросы.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация межведомственных и иных запросов и ответов на них в ЕСЭДД.

3.4. Выплата компенсации

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного распоряжения Комитета в ФБУ.

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

3.4.2.1. Специалист ФБУ в течение 12 рабочих дней со дня получения распоряжения Комитета с приложенным комплектом документов обеспечивает осуществление за счет средств бюджета Санкт-Петербурга выплату компенсации заявителю.

Выплата компенсации заявителю производится ФБУ путем осуществления платежей по безналичным расчетам через коммерческие банки, расположенные на территории Санкт-Петербурга, на открытый банковский счет заявителя, указанный в заявлении, или через почтовое отделение по месту жительства заявителя.

В течение трех рабочих дней со дня выплаты компенсаций специалист ФБУ обеспечивает подготовку, подписание начальником ФБУ и направление в УРИ служебной записки о перечислении денежных средств на счет заявителя.

3.4.2.2. В течение четырех рабочих дней специалист УРИ обеспечивает подготовку проекта уведомления о произведенной выплате компенсации по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее - уведомление о произведенной выплате), его подписание начальником УРИ и направление в ОУ для регистрации и направления заявителю не позднее двухнедельного срока (10 рабочих дней) со дня выплаты компенсации в порядке, установленном разделом 3.5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 19 рабочих дней.

3.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УРИ, ФБУ, ОУ.

3.4.4. Критерием выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о выплате компенсации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выплата заявителю компенсации.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о выплате компенсации в ЕСЭДД.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУ уведомления о принятии решения о выплате и распоряжения Комитета, уведомления о произведенной выплате либо уведомления об отказе в выплате для последующего его направления заявителю.

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

3.5.2.1. Специалист ОУ при поступлении в ОУ уведомления о принятии решения о выплате и распоряжения Комитета:

осуществляет регистрацию в ЕСЭДД уведомления о принятии решения о выплате и распоряжения Комитета, направляет копии распоряжения Комитета в УРИ и в ФБУ (для осуществления за счет средств бюджета Санкт-Петербурга выплаты компенсации). К копии распоряжения Комитета прилагается комплект документов, подготовленный УРИ;

направляет заявителю уведомление о принятии решения о выплате с приложением копии распоряжения Комитета почтовым отправлением (при выборе заявителем соответствующего способа направления результата предоставления государственной услуги).

Срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.5.2.2. Специалист ОУ при поступлении в ОУ уведомления о произведенной выплате либо уведомления об отказе в выплате осуществляет регистрацию в ЕСЭДД уведомления о произведенной выплате либо уведомления об отказе в выплате компенсации и направляет его заявителю почтовым отправлением (при выборе заявителем соответствующего способа направления результата предоставления государственной услуги).

Срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.5.2.3. В случае если заявление поступило в Комитет посредством МФЦ, при выборе заявителем соответствующего способа направления результата предоставления государственной услуги после регистрации в ЕСЭДД распоряжение Комитета, уведомление о принятии решения о выплате, уведомление о произведенной выплате либо уведомление об отказе в выплате в автоматическом режиме передается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

Лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист ОУ.

3.5.4. Критерием принятия решения является подписание уведомления о принятии решения о выплате и распоряжения Комитета, уведомления о произведенной выплате либо уведомления об отказе в выплате.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю либо в МФЦ для выдачи заявителю уведомления о принятии решения о выплате и распоряжения Комитета, уведомления о произведенной выплате, либо уведомления об отказе в выплате.

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера уведомлению о принятии решения о выплате и распоряжении Комитета, уведомлению о произведенной выплате либо уведомлению об отказе в выплате.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме при подаче заявления по почте – установка статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме при подаче заявления посредством МФЦ – установка статуса электронного дела в ЕСЭДД с последующей автоматической передачей в ИТС КИО и МАИС ЭГУ.

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

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (распоряжении Комитета, уведомлении о произведенной выплате либо уведомлении об отказе в выплате) (далее – Заявление об исправлении опечаток/ошибок). Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в свободной форме с указанием способов получения исправленного результата предоставления государственной услуги.

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

3.6.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок подаётся в Комитет следующими способами:

- путем личного обращения в Комитет в установленном правовым актом Комитета порядке;
- по почте;
- через МФЦ.

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 VI Административного регламента.

3.6.2.2. Специалист УРИ в случае личного обращения заявителя в Комитет:

изготавливает копию Заявления об исправлении опечаток/ошибок и возвращает указанную копию лично заявителю с отметкой о дате приема Заявления об исправлении опечаток/ошибок;

в день поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет передает его в ОУ для регистрации и передачи в УРИ.

Специалист ОУ при поступлении документов в Комитет:

в случае, если Заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило в Комитет по почте и от специалиста УРИ (в случае личного обращения заявителя в Комитет), осуществляет регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок с использованием ЭКДЛ с присвоением регистрационного номера и с последующей автоматической передачей (при наличии

технической возможности) в ИТС КИО, после чего заявление передается из ИТС КИО в ЕСЭДД. В случае если Заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило посредством МФЦ Заявление об исправлении опечаток/ошибок регистрируется в автоматическом режиме (при наличии технической возможности) в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в ИТС КИО. Далее осуществляется автоматическая передача электронного дела из ИТС КИО в ЕСЭДД;

обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок в УР И для подготовки ответа.

Срок выполнения действий – один рабочий день.

3.6.2.3. Специалист УРИ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в распоряжении Комитета осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в распоряжение Комитета и обеспечивает:

подготовку проекта ответа заявителю и (или) проекта распоряжения Комитета с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

согласование проекта распоряжения Комитета в порядке, установленном абзацем третьим пункта 3.2.2.1.2, пунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3 Административного регламента;

подписание заместителем председателя Комитета подготовленного проекта ответа заявителю и (или) проекта распоряжения Комитета с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок и направление их в ОУ для регистрации и выдачи заявителю.

Срок выполнения действий - восемь рабочих дней.

3.6.2.4. Специалист УРИ при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в уведомлении о произведенной выплате либо уведомлении об отказе в выплате компенсации в течение шести рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок и обеспечивает:

подготовку проекта ответа заявителю и (или) проекта уведомления о произведенной выплате либо уведомления об отказе в выплате компенсации с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований);

подписание проекта ответа заявителю и (или) проекта уведомления о произведенной выплате компенсации либо уведомления об отказе в выплате компенсации с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок (при наличии оснований) начальником УРИ и направление их в ОУ для регистрации и выдачи заявителю.

Срок выполнения действий – шесть рабочих дней.

3.6.2.5. Специалист ОУ в течение трех рабочих дней осуществляет регистрацию и направление заявителю ответа и (или) распоряжения Комитета, уведомления о произведенной выплате, уведомления об отказе в выплате компенсации.

В случае если заявление об исправлении опечаток/ошибок поступило в Комитет посредством МФЦ при выборе заявителем соответствующего способа направления после регистрации в ЕСЭДД ответ заявителю и (или) распоряжение Комитета, уведомление о произведенной выплате, уведомление об отказе в выплате, в автоматическом режиме (при наличии технической возможности) передается в ИТС КИО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - восемь рабочих дней.

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

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУ, специалист УРИ.

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

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа и (или) распоряжения Комитета, уведомления о произведенной выплате, уведомления об отказе в выплате с внесенными исправлениями опечаток/ошибок.

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

IV. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в МФЦ

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги посредством МФЦ, в части выдачи результата предоставления государственной услуги вступают в силу после внесения необходимых изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» или постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2018 № 221 «О создании на территории Санкт-Петербурга центров оказания услуг для бизнеса» и соответствующей технической реализации.

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

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

прием запросов заявителей о предоставлении услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям 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.

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

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

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

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления 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 и муниципальных 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;

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 услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в

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 (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 субсидии при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении 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 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 услуги.

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

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

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения 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 гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина 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 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего 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 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 о предоставлении субсидии 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 и копирование представленных документов либо оформляет из них электронные выписки (при наличии технической возможности), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за услугой.

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:

в случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ;

в случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет;

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 Комитет 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 Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего Регламента электронное дело в Комитет.

При отсутствии технической возможности взаимодействия МФЦ с Комитетом в электронной форме передача документов осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи указанных документов - до трех рабочих дней со дня принятия запроса в МФЦ.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет 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 Комитет.

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 Комитета документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления 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 услуги.

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

осуществляет выдачу результата предоставления услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления 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 имущественных отношений 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 инвестиционных проектов, указанных
в Законе Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах
по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся
владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга»,
на земельных участках, занятых коллективными автостоянками

В Комитет имущественных отношений
Санкт-Петербурга

от _____
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____

№ _____,

выдан _____,

(дата выдачи, кем выдан)
проживающего по адресу:

(адрес регистрации по месту
жительства, телефон)

(адрес электронной почты - при
наличии)

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 _____, на счет в банке.

(наименование коллективной автостоянки)

Наименование банка получателя средств: _____

ИНН банка получателя средств: _____

КПП банка получателя средств: _____

БИК банка получателя средств: _____,

Корреспондентский счет банка получателя средств _____.

Счет получателя средств: _____,

Назначение платежа: _____.

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

Подтверждаю, что указанный в настоящем заявлении счет в коммерческом банке является открытым, действующим, пополняемым.

Размер доли в праве собственности на гараж согласно правоустанавливающим документам

(размер доли определяется в соответствии

со сведениями, указанными в правоустанавливающих документах)

Документ, подтверждающий право на получение компенсации в первоочередном порядке

(указываются реквизиты документа)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить) (нужное отметить):

- В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга;
- Почтовым отправлением по адресу _____.

Приложение № 2

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений 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 инвестиционных проектов, указанных
в Законе Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах
по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся
владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга»,
на земельных участках, занятых коллективными автостоянками

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления

В соответствии с пунктом 3.1.2.2 Административного регламента 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 инвестиционных проектов, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга» на земельных участках, занятых коллективными автостоянками (далее - Административный регламент) заявление 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» за гараж № _____, располагавшийся по адресу:

_____,
коллективная автостоянка (наименование) _____,
возвращается в связи с наличием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: _____

(указываются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента)

В случае подачи заявления, соответствующего требованиям законодательства Санкт-Петербурга, оно будет рассмотрено в установленном порядке.

Начальник Управления
по работе с инвесторами
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений 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 инвестиционных проектов, указанных
в Законе Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах
по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся
владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга»,
на земельных участках, занятых коллективными автостоянками

Примерная форма

Правительство Санкт-Петербурга

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О выплате компенсации гражданину - владельцу гаража

(указывается Ф.И.О. гражданина - владельца гаража)

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.10.2011 № 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», а также постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.02.2015 № 98 «О Комитете имущественных отношений Санкт-Петербурга и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Санкт-Петербурга»:

1. Выплатить компенсацию _____,
(указывается Ф.И.О. гражданина)

в связи со сносом принадлежавшего ему гаража № _____, располагавшегося по адресу:

коллективная автостоянка _____
(наименование коллективной автостоянки)

в сумме _____ руб.

2. Финансово-бухгалтерскому управлению в срок 12 рабочих дней осуществить выплату компенсации путем перечисления денежных средств согласно пункту 1 на счет (вклад до востребования) в банке.

3. Управлению по работе с инвесторами в двухнедельный срок со дня выполнения пункта 2 распоряжения направить уведомление заявителю.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель
председателя Комитета

(подпись, расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений 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 инвестиционных проектов, указанных
в Законе Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах
по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся
владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга»,
на земельных участках, занятых коллективными автостоянками

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии решения о выплате компенсации

В соответствии со статьей 6 Закона Санкт-Петербурга от 21.10.2011 № 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» сообщая, что Комитетом имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение о выплате Вам компенсации за гараж № _____, располагавшийся по адресу: _____, коллективная автостоянка

(наименование коллективной автостоянки)

на счет (вклад до востребования) в банке, находящемся по адресу, указанному в Вашем заявлении от _____ № _____.

О перечислении Вам компенсации Вы будете уведомлены дополнительно.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений 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 инвестиционных проектов, указанных
в Законе Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах
по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся
владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга»,
на земельных участках, занятых коллективными автостоянками

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о произведенной выплате компенсации

В соответствии со статьей 6 Закона Санкт-Петербурга от 21.10.2011 № 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» сообщаем, что Комитетом имущественных отношений 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, находящемся по адресу, указанному в Вашем заявлении от _____ № _____.

Начальник Управления
по работе с инвесторами
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета имущественных отношений 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 инвестиционных проектов, указанных
в Законе Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах
по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся
владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга»,
на земельных участках, занятых коллективными автостоянками

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выплате компенсации

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.10.2011 № 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 имущественных отношений Санкт-Петербурга принято решение об отказе Вам в выплате компенсации.

Основание:

(указываются основания в соответствии со статьей 6 Закона Санкт-Петербурга от 21.10.2011 № 585-115 «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга»)

Начальник Управления
по работе с инвесторами
Комитета имущественных отношений
Санкт-Петербурга

(подпись, расшифровка подписи)