

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета
по развитию транспортной
инфраструктуры Санкт-Петербурга
от 21.07.2026 № 124-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Комитета по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги по принятию решений об осуществлении
выплат компенсаций гражданам – владельцам гаражей и по 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
(уникальный реестровый номер – 7800000010000051343)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере имущественных отношений при осуществлении Комитетом функций государственного заказчика Санкт-Петербурга по реализации проектов за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на земельных участках, занятых коллективными автостоянками.

Положения настоящего Административного регламента не распространяются на выплату заявителю компенсации 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.

1.2. Заявителями являются граждане – физические лица, владеющие на праве собственности гаражами, расположенными на территории Санкт-Петербурга на земельных участках, занятых коллективными автостоянками, в случае, если снос гаражей осуществляется в рамках реализации проектов, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, а также если снос гаражей был осуществлен после 1 июля 2008 года в рамках реализации проектов, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – заявители).

Правом на первоочередное получение компенсации обладают следующие категории граждан:

ветераны Великой Отечественной войны;
ветераны труда;
инвалиды.

Представлять интересы заявителя вправе лица, уполномоченные на представление интересов соответствующей доверенностью, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, либо законные представители.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа

или органа местного самоуправления.

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 официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – krti.gov.spb.ru);

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

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

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

по справочным телефонам Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Дирекция транспортного строительства» (далее – СПб ГКУ «ДТС»);

при личном обращении на прием к сотрудникам СПб ГКУ «ДТС» (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 о Комитете в разделе «Полезная информация»;

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).

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

посредством направления запросов в письменном виде по адресу СПб ГКУ «ДТС», в электронной форме по адресу электронной почты СПб ГКУ «ДТС»;

по справочным телефонам сотрудников СПб ГКУ «ДТС»;

при личном обращении на прием к сотрудникам СПб ГКУ «ДТС» (в дни и часы приема);

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (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 СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (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 (место нахождения и график работы Комитета, СПб ГКУ «ДТС», МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – krti.gov.spb.ru) и 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 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 Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

СПб ГКУ «ДТС»;

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

Комитет предоставляет государственную услугу во взаимодействии с Комитетом финансов Санкт-Петербурга в порядке, установленном Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 362 (далее – Положение).

Должностным лицам Комитета, сотрудникам СПб ГКУ «ДТС» 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 решения о выплате компенсации, направление (выдача) заявителю (представителю) уведомления о принятии решения о выплате компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, выплата заявителю компенсации и направление (выдача) заявителю (представителю) уведомления о произведенной выплате компенсации по форме согласно приложению № 4

к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю (представителю) уведомления об отказе в выплате компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги в случае направления (выдачи) заявителю (представителю) уведомления о принятии решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации:

при личном посещении СПб ГКУ «ДТС» (в дни и часы приема);

через организации почтовой связи;

в МФЦ;

в электронной форме посредством Портала (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) подано посредством Портала или МФЦ).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги в случае направления (выдачи) заявителю (представителю) уведомления о произведенной выплате компенсации, в случае принятия решения о выплате компенсации:

при личном посещении СПб ГКУ «ДТС» (в дни и часы приема);

через организации почтовой связи.

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление, не являющимся заявителем, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом для получения результата предоставления государственной услуги заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить результаты предоставления государственной услуги лично.

Государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 119 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе:

принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации осуществляется в месячный срок (30 календарных дней) с даты поступления заявления. В случае направления запроса в ГБУ «ГУИОН» с целью получения сведений, указанных в абзаце одиннадцатом пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней с даты истечения срока принятия решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации;

выплата компенсации осуществляется в тридцатидневный срок (30 календарных дней) с даты принятия решения о выплате компенсации.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о выплате или об отказе в выплате компенсации.

Информирование заявителя о произведенной выплате компенсации осуществляется

не позднее 14 календарных дней со дня выплаты компенсации заявителю.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Фиксация информации о принятии решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день принятия решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – krti.gov.spb.ru) 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. При обращении за получением государственной услуги подлежат предоставлению следующие документы:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Правоустанавливающие документы на гараж, содержащие сведения о типе гаража (металлический, железобетонный, кирпичный), расположении гаража на предоставленной территории или территории коллективной автостоянки (отдельно стоящий гараж, крайний гараж при однорядном исполнении, средний гараж при однорядном исполнении, крайний гараж при двухрядном исполнении, средний гараж при двухрядном исполнении), сроке эксплуатации гаража, который определяется годом постройки гаража¹.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя².

¹ 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 В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, 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 либо иной документ, установленный Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

2.6.1.4. Свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.1.5. В случае подачи документов представителем заявителя – документы, удостоверяющие его личность³ и подтверждающие его полномочия на представление интересов заявителя⁴.

2.6.2. При подаче заявления лично в СПб ГКУ «ДТС» или посредством МФЦ документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, представляются в оригиналах. Прилагаемые к заявлению документы после копирования (сканирования) возвращаются заявителю (представителю).

При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется.

2.6.3. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются в Комитет в надлежащем образом оформленном переводе на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые отпечатки штампов и печатей, позволяющие неоднозначно трактовать их содержание.

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, выданный в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

³ В качестве документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, 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 либо иной документ, установленный Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, удостоверяющий личность, выданный в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

⁴ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы 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, оформленный в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени гражданина (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем; свидетельство о рождении и т.д.).

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования бумажного запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует.

Представление 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 требуется⁵.

Заявление и документы в электронной форме (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) лица, выдавшего документ) представляются заявителями в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2.1 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, 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.

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, и которые заявитель вправе представить:

свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

удостоверение на гараж, выданное ГБУ «ГУИОН»;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки по соответствующему основанию.

Заявитель вправе представить с заявлением документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте.

СПб ГКУ «ДТС» в порядке межведомственного информационного взаимодействия или иным способом, не противоречащим законодательству, без участия заявителя получает:

в КФ – сведения 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 (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. В целях первоочередного получения компенсации заявитель вправе представить выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное получение компенсации в соответствии со статьей 6 Закона Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах по обеспечению имущественных прав

⁵При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителей на любом из этапов получения такой услуги, при использовании ЕСИА документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977.

граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга» (далее – Закон № 585-115):

2.7.1.1. Для ветеранов Великой Отечественной войны:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года:

удостоверение участника войны, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10.11.1978 № 907 «О мерах по дальнейшему улучшению материально-бытовых условий участников Великой Отечественной войны» – для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «е», «ж» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»⁶;

удостоверение, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220 «О распространении льгот, установленных Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 г. № 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на вольнонаемный состав действующей армии» – для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпунктах «в», «д», «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»; для ветеранов Великой Отечественной войны, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»⁷;

⁶ Для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизан и членов подпольных организаций, действовавших в период Гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходивших в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

для сотрудников разведки, контрразведки, выполнявших в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года; лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

для лиц, принимавших участие в боевых действиях против фашистской Германии ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств.

⁷ Для лиц вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавших в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившихся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

для работников предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенных в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявших задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работников учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций

удостоверение, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14.05.1985 № 416 «О распространении льгот, установленных для участников Великой Отечественной войны, на граждан, работавших в период блокады г. Ленинграда на предприятиях, в учреждениях и организациях города и награжденных медалью «За оборону Ленинграда», – для участников Великой Отечественной войны, указанных в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» (для лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов);

удостоверение, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 30.04.1990 № 440 «О льготах гражданам, пережившим блокаду г. Ленинграда в период Великой Отечественной войны» – для ветеранов Великой Отечественной войны, указанных в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» (для лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»).

2.7.1.2. Для ветеранов труда:

удостоверение ветерана, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда».

2.7.1.3. Для лица, признанного инвалидом:

справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности.

2.8. Должностным лицам Комитета и СПб ГКУ «ДТС» 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

культуры и искусства), корреспондентов центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоров Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированных в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года; лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

закона № 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в СПб ГКУ «ДТС», МФЦ является:

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;

отсутствие на заявлении подписи заявителя;

заявление подано в исполнительный орган государственной власти, к компетенции которого не относится представление государственной услуги;

заявление представлено не по форме, утвержденной в соответствии с приложением к Положению.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя права 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.

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. 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.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди при подаче запроса в СПб ГКУ «ДТС» не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в СПб ГКУ «ДТС» не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче запроса в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления.

2.15.1. При личном обращении заявителя в СПб ГКУ «ДТС» регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в МАИС ЭГУ с присвоением заявлению соответствующего регистрационного номера.

2.15.2. Информация о сроке и порядке регистрации заявления посредством МФЦ указана в разделе IV настоящего Административного регламента.

2.15.3. При подаче заявления в электронной форме посредством Портала регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

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 инвалидов.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – 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, информационными стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, СПб ГКУ «ДТС», 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 СПб ГКУ «ДТС» 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 оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях 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 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 СПб ГКУ «ДТС» 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 Комитета, директором СПб ГКУ «ДТС» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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;

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

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

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;

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 Комитета, директором СПб ГКУ «ДТС» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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;

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

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;

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.

2.16.10. 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, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более трех раз.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 30 минут.

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

коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
при личном посещении СПб ГКУ «ДТС»;
в электронной форме посредством Портала⁸;
в структурном подразделении МФЦ.

Уведомление о произведенной выплате компенсации, в случае принятия решения о выплате компенсации, не может быть получено заявителем в структурном подразделении МФЦ или в электронной форме посредством Портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в СПб ГКУ «ДТС» или в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства заявителя.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрены.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – ЭП) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration). После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя ЭП.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов⁹ (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;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы, формирование персонального дела заявителя;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю уведомления о принятом решении;

⁸ Здесь и далее по тексту Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

⁹ Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

выплата компенсации заявителю и направление уведомления о произведенной выплате компенсации;

исправление допущенных опечаток и (или) 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. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения заявителя (представителя) в СПб ГКУ «ДТС», через МФЦ или Портал.

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 (представителя) в СПб ГКУ «ДТС» уполномоченный сотрудник Отдела подготовки территории строительства СПб ГКУ «ДТС» (далее – ОПТС) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.2.1.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник ОПТС выполняет следующие административные действия:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера;

выдает заявителю (представителю) расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (по запросу заявителя (представителя);

информирует заявителя (представителя) о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность.

3.1.2.1.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник ОПТС отказывает заявителю (представителю) в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления в СПб ГКУ «ДТС» заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в СПб ГКУ «ДТС» посредством Портала или МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в автоматическом режиме в МАИС ЭГУ.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МАИС ЭГУ сотрудник ОПТС выполняет следующие административные действия:

фиксирует факт приема заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством установки соответствующего

статуса в МАИС ЭГУ, после чего переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления в СПб ГКУ «ДТС» заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления в СПб ГКУ «ДТС» заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник ОПТС.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в СПб ГКУ «ДТС», а также наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя (представителя) в СПб ГКУ «ДТС»).

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МАИС ЭГУ и переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Административного регламента;

в случае личного обращения заявителя (представителя) в СПб ГКУ «ДТС» и при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, получение ответов на межведомственные запросы, формирование персонального дела заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МАИС ЭГУ.

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

Сотрудник ОПТС выполняет следующие административные действия:

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

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

представляет проекты межведомственных запросов на подпись начальнику ОПТС

или заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность ОПТС, в том числе с использованием электронной подписи.

Начальник ОПТС или заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность ОПТС, подписывает межведомственные запросы.

После подписания начальником ОПТС или заместителем директора СПб ГКУ «ДТС», курирующим деятельность ОПТС, межведомственных запросов сотрудник ОПТС направляет их в:

ФНС России (ФГИС «ЕГР ЗАГС») (запрашиваются сведения из реестра записи актов гражданского состояния о рождении, произведенные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

СФР (запрашиваются сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки и дополнительные меры социальной поддержки по соответствующему основанию);

КФ (запрашиваются сведения 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);

ГБУ «ГУИОН» (запрашиваются сведения из удостоверения на гараж или иная информация о материале стен, расположении, годе постройки и владельце гаража, имеющиеся в ГБУ «ГУИОН», в случае если сведения, содержащиеся в представленных заявителем правоустанавливающих документах на гараж, недостаточны для определения размера компенсации);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленным межведомственным запросам.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка 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), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Межведомственные запросы направляются посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ¹⁰, по электронной почте либо иным способом, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов в ФНС России, СФР, КФ – не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления, в ГБУ «ГУИОН» – не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в ФНС России, СФР – не более 2 рабочих дней с даты поступления запроса, в КФ – не более 10 календарных дней с даты поступления запроса, в ГБУ «ГУИОН» – не более 30 рабочих дней (в случае направления запроса если сведения, содержащиеся в представленных заявителем правоустанавливающих документах на гараж, недостаточны для определения размера компенсации).

После получения ответов на межведомственные запросы сотрудник ОПТС в течение 1 рабочего дня формирует персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках

¹⁰ При наличии технической возможности.

административной процедуры составляет 50 календарных дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за подготовку межведомственных запросов, их передачу на подписание уполномоченному должностному лицу и последующее направление в государственные органы и организации, а также формирование персонального дела заявителя, является сотрудник ОПТС.

Должностным лицом, ответственным за подписание межведомственных запросов, является начальник ОПТС или заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность ОПТС.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, формирование персонального дела заявителя и переход к дальнейшему рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и поступление документов (информации), полученных по результатам направления межведомственных запросов.

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

3.3.2.1. После формирования дела заявителя сотрудник ОПТС проводит проверку представленных заявителем (представителем) документов и полученных по межведомственным запросам сведений на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, сотрудник ОПТС готовит на бланке Комитета проект распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – распоряжение об отказе в выплате компенсации) с мотивированным обоснованием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, сотрудник ОПТС рассчитывает размер компенсации по формуле, установленной в пункте 1.1.2 Положения.

Для расчета величины компенсаций используются исходные данные, указанные в пункте 1.2 Положения.

В случае отсутствия указанных исходных данных размер компенсации рассчитывается равным минимальному размеру компенсации для данного типа гаража в соответствии со Значениями и Порядком определения базовых значений стоимости и коэффициентов, применяемых при расчете величины компенсации

гражданам – владельцам гаражей, утвержденными распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 20.03.2012 № 27-р «О значениях и порядке определения базовых значений стоимости и коэффициентов, применяемых при расчете величины компенсаций гражданам – владельцам гаражей». При этом срок эксплуатации гаража принимается равным двадцати годам. В случае если тип гаража не может быть установлен, компенсация выплачивается в минимальном размере, рассчитанном по типу гаража «металлический».

После осуществления расчета размера компенсации сотрудник ОПТС готовит на бланке Комитета проект распоряжения Комитета о выплате компенсации (далее – распоряжение о выплате компенсации).

Сотрудник ОПТС визирует проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на оборотной стороне и передает его на подписание листа согласования (размещается на оборотной стороне проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации) начальнику ОПТС.

Начальник ОПТС при поступлении проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае необоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) или наличия в проекте распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации сотруднику ОПТС на доработку;

в случае обоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) визирует проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на оборотной стороне и передает его на согласование заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность ОПТС.

Заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность ОПТС, при поступлении проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае необоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) или наличия в проекте распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации начальнику ОПТС на доработку;

в случае обоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) визирует проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на оборотной стороне и передает его на согласование начальнику Финансового отдела СПб ГКУ «ДТС».

Начальник Финансового отдела СПб ГКУ «ДТС» при поступлении проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае необоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) или наличия в проекте распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность ОПТС, на доработку;

в случае обоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) визирует проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на оборотной стороне и передает его на согласование заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность Финансового отдела СПб ГКУ «ДТС».

Заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность Финансового отдела СПб ГКУ «ДТС», при поступлении проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае необоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) или наличия в проекте распоряжения о выплате (об отказе

в выплате) компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации начальнику Финансового отдела СПб ГКУ «ДТС» на доработку;

в случае обоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) визирует проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на оборотной стороне и передает его на согласование начальнику Юридического отдела СПб ГКУ «ДТС».

Начальник Юридического отдела СПб ГКУ «ДТС» при поступлении проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае необоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) или наличия в проекте распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность ОПТС, на доработку;

в случае обоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) визирует проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на оборотной стороне и передает его на согласование директору СПб ГКУ «ДТС».

Директор СПб ГКУ «ДТС» при поступлении проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае необоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) или наличия в проекте распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность ОПТС;

в случае обоснованности решения о выплате компенсации (об отказе в выплате компенсации) визирует проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на оборотной стороне и передает его сотруднику ОПТС.

После подготовки проектов документов, соответствующих принятому решению, и получения виз руководителей, сотрудник ОПТС подготавливает в свободной форме сопроводительное письмо о передаче дела заявителя с проектом распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации в Комитет (далее – сопроводительное письмо) и передает сопроводительное письмо и материалы дела заявителя с проектом распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации сотруднику сектора делопроизводства СПб ГКУ «ДТС».

Сотрудник сектора делопроизводства СПб ГКУ «ДТС» регистрирует в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД) сопроводительное письмо, а также передает зарегистрированное сопроводительное письмо и материалы дела заявителя с проектом распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации в Комитет.

3.3.2.2. При поступлении сопроводительного письма и материалов дела заявителя с проектом распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации в Комитет сотрудник Отдела делопроизводства и контроля исполнения поручений Комитета (далее – ОДиКИП) регистрирует поступившее от СПб ГКУ «ДТС» сопроводительное письмо в ЕСЭДД и передает сопроводительное письмо и прилагаемые к нему материалы дела заявителя с проектом распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации в Отдел имущества и земельных отношений Комитета (далее – ОИиЗО).

Начальник ОИиЗО после получения дела заявителя и прилагаемого к нему проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет следующие административные действия:

проводит экспертизу проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга в пределах компетенции ОИиЗО;

в случае несогласия с представленным проектом излагает замечания и возвращает проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации в СПб ГКУ «ДТС» на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения и передает его на подписание заместителю председателя Комитета, курирующему ОИиЗО.

Заместитель председателя Комитета, курирующий ОИиЗО, после получения дела заявителя и прилагаемого к нему проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет следующие административные действия:

проводит экспертизу проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга в пределах компетенции ОИиЗО;

в случае несогласия с представленным проектом излагает замечания и возвращает проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации начальнику ОИиЗО на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения и передает его на подписание начальнику Отдела учета и отчетности Комитета – главному бухгалтеру.

Начальник Отдела учета и отчетности Комитета – главный бухгалтер после получения дела заявителя и прилагаемого к нему проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет следующие административные действия:

осуществляет рассмотрение проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга в пределах компетенции Отдела учета и отчетности Комитета;

в случае несогласия с представленным проектом излагает замечания и возвращает проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации заместителю председателя Комитета, курирующему ОИиЗО, на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения и передает его на подписание начальнику финансового отдела Финансово-экономического управления Комитета (далее – ФЭУ).

Начальник финансового отдела ФЭУ после получения дела заявителя и прилагаемого к нему проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет следующие административные действия:

осуществляет рассмотрение проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга в пределах компетенции финансового отдела ФЭУ;

в случае несогласия с представленным проектом излагает замечания и возвращает проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации начальнику Отдела учета и отчетности Комитета – главному бухгалтеру на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения и передает его на подписание заместителю председателя Комитета, курирующему ФЭУ.

Заместитель председателя Комитета, курирующий ФЭУ, после получения дела заявителя и прилагаемого к нему проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет следующие административные действия:

осуществляет рассмотрение проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга в пределах компетенции ФЭУ;

в случае несогласия с представленным проектом излагает замечания и возвращает проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации начальнику

финансового отдела ФЭУ на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения и передает его на подписание начальнику нормативно-правового отдела Юридического управления Комитета (далее – Юридическое управление).

Начальник нормативно-правового отдела Юридического управления после получения дела заявителя и прилагаемого к нему проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет следующие административные действия:

проводит правовую экспертизу проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга в пределах компетенции нормативно-правового отдела Юридического управления;

в случае несогласия с представленным проектом излагает замечания и возвращает проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации заместителю председателя Комитета, курирующему ОИиЗО, на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения и передает его на подписание заместителю председателя Комитета – начальнику Юридического управления.

Заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления после получения дела заявителя и прилагаемого к нему проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет следующие административные действия:

проводит правовую экспертизу проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга в пределах компетенции Юридического управления;

в случае несогласия с представленным проектом излагает замечания и возвращает проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации начальнику нормативно-правового отдела Юридического управления на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения и передает его на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета после получения дела заявителя и прилагаемого к нему проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации выполняет следующие административные действия:

в случае несогласия с представленным проектом излагает замечания и возвращает проект распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации заместителю председателя Комитета, курирующему ОИиЗО, на исправление и доработку;

в случае согласия визирует проект распоряжения и передает его заместителю председателя Комитета, курирующему ОИиЗО.

После подписания председателем Комитета проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации специалист ОИиЗО готовит в свободной форме сопроводительное письмо о передаче дела заявителя в СПб ГКУ «ДТС» и передает распоряжение Комитета о выплате (об отказе в выплате) компенсации и сопроводительное письмо с материалами дела заявителя в ОДиКИП для регистрации в ЕСЭДД.

Сотрудник ОДиКИП регистрирует в ЕСЭДД распоряжение Комитета о выплате (об отказе в выплате) компенсации, подписанное председателем Комитета, сопроводительное письмо о передаче дела заявителя в СПб ГКУ «ДТС», а также передает копию зарегистрированного распоряжения Комитета о выплате (об отказе в выплате) компенсации, сопроводительное письмо и материалы дела заявителя в СПб ГКУ «ДТС».

Сотрудник ОПТС после получения материалов дела заявителя и копии подписанного распоряжения Комитета о выплате (об отказе в выплате) компенсации, подготавливает проект уведомления о принятии решения о выплате компенсации либо проект уведомления об отказе в выплате компенсации и передает проект уведомления, соответствующего принятому решению, на подпись заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему

деятельность ОПТС.

Заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность ОПТС, при поступлении проекта уведомления о принятии решения о выплате компенсации либо проекта уведомления об отказе в выплате компенсации подписывает его и возвращает сотруднику ОПТС.

После подписания уведомления о принятии решения о выплате компенсации либо уведомления об отказе в выплате компенсации заместителем директора СПб ГКУ «ДТС», курирующим деятельность ОПТС, сотрудник ОПТС передает его на регистрацию в сектор делопроизводства СПб ГКУ «ДТС».

Сотрудник сектора делопроизводства СПб ГКУ «ДТС» регистрирует подписанное заместителем директора СПб ГКУ «ДТС», курирующим деятельность ОПТС, уведомление о принятии решения о выплате компенсации либо уведомление об отказе в выплате компенсации в ЕСЭДД и возвращает его сотруднику ОПТС для направления заявителю способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления сотрудник ОПТС направляет (выдает) заявителю (представителю) уведомление о принятии решения о выплате компенсации либо уведомление об отказе в выплате компенсации способом, указанным в заявлении.

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.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

Срок для рассмотрения сотрудником ОПТС материалов дела заявителя и подготовки проекта распоряжения Комитета о выплате (об отказе в выплате) компенсации и проекта уведомления, соответствующего принятому решению, а также согласования проекта соответствующего распоряжения в СПб ГКУ «ДТС» составляет 4 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и поступления документов (информации), полученных по результатам направления межведомственных запросов.

Срок для принятия решения о выплате компенсации или отказе в ее выплате составляет 4 рабочих дня с даты поступления в Комитет комплекта документов.

Срок для направления уведомления о выплате или уведомления об отказе в выплате заявителю составляет 3 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за разработку проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации, уведомления о принятии решения о выплате компенсации либо уведомления об отказе в выплате компенсации, а также за направление такого уведомления заявителю, является сотрудник ОПТС.

Должностными лицами, ответственными за согласование проекта распоряжения Комитета о выплате (об отказе в выплате) компенсации в СПб ГКУ «ДТС», являются сотрудник ОПТС, начальник ОПТС, заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность ОПТС, начальник Финансового отдела СПб ГКУ «ДТС», заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность Финансового отдела СПб ГКУ «ДТС», начальник Юридического отдела СПб ГКУ «ДТС», директор СПб ГКУ «ДТС».

Должностными лицами, ответственными за согласование распоряжения Комитета о выплате (об отказе в выплате) компенсации, являются начальник ОИиЗО, заместитель председателя Комитета, курирующий ОИиЗО, начальник Отдела учета и отчетности Комитета – главный бухгалтер, начальник финансового отдела ФЭУ, заместитель председателя Комитета, курирующий ФЭУ, начальник нормативно-правового отдела Юридического управления, заместитель председателя Комитета – начальник Юридического управления.

Должностным лицом, ответственным за подписание распоряжения Комитета о выплате (об отказе в выплате) компенсации, является председатель Комитета.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию в ЕСЭДД распоряжения Комитета о выплате (об отказе в выплате) компенсации, подписанного председателем Комитета, регистрацию документов, поступивших из СПб ГКУ «ДТС», сопроводительного письма о передаче дела заявителя в СПб ГКУ «ДТС», а также за передачу материалов дела заявителя в СПб ГКУ «ДТС», является сотрудник ОДиКИП.

Должностным лицом, ответственным за подписание уведомления о принятии решения о выплате компенсации либо уведомление об отказе в выплате компенсации, является заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность ОПТС.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию сопроводительного письма в ЕСЭДД и передачу проекта распоряжения о выплате (об отказе в выплате) компенсации и материалов дела заявителя Комитету, регистрацию подписанного заместителем директора СПб ГКУ «ДТС», курирующим деятельность ОПТС, уведомления в ЕСЭДД, является сотрудник сектора делопроизводства СПб ГКУ «ДТС».

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате компенсации заявителю или об отказе в выплате компенсации заявителю и направление (выдача) заявителю (представителю) уведомления о принятии решения о выплате компенсации либо уведомления об отказе в выплате компенсации.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4. Выплата компенсации заявителю и направление уведомления о произведенной выплате компенсации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выплате компенсации в форме издания распоряжения Комитета о выплате компенсации заявителю.

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

3.4.2.1. Сотрудник ОПТС передает копию распоряжения о выплате компенсации в Финансовый отдел СПб ГКУ «ДТС» для проверки и ее передачи в Отдел бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС» для выплаты компенсации заявителю.

3.4.2.2. Сотрудник Отдела бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС» производит выплату компенсации заявителю путем осуществления платежа на банковский счет заявителя, открытый в банке, расположенном на территории Санкт-Петербурга, указанный в заявлении, или через почтовое отделение, указанное в заявлении.

3.4.2.3 Сотрудник ОПТС готовит проект уведомления о произведенной выплате

компенсации, визирует его на оборотной стороне и передает на подписание листа согласования (размещается на оборотной стороне проекта уведомления о произведенной выплате компенсации) начальнику ОПТС.

Начальник ОПТС при поступлении проекта уведомления о произведенной выплате компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае наличия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления о произведенной выплате компенсации сотруднику ОПТС на доработку;

в случае отсутствия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок визирует проект уведомления о произведенной выплате компенсации на оборотной стороне и передает его на согласование заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность ОПТС.

Заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность ОПТС, при поступлении проекта уведомления о произведенной выплате компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае наличия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления о произведенной выплате компенсации начальнику ОПТС на доработку;

в случае отсутствия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок визирует проект уведомления о произведенной выплате компенсации на оборотной стороне и передает его на согласование начальнику Отдела бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС».

Начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС» при поступлении проекта уведомления о произведенной выплате компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае наличия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления о произведенной выплате компенсации заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность ОПТС, на доработку;

в случае отсутствия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок визирует проект уведомления о произведенной выплате компенсации на оборотной стороне и передает его на согласование заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность Отдела бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС».

Заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность Отдела бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС», при поступлении проекта уведомления о произведенной выплате компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае наличия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления о произведенной выплате компенсации начальнику Отдела бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС» на доработку;

в случае отсутствия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок визирует проект уведомления о произведенной выплате компенсации на оборотной стороне и передает его на согласование начальнику Юридического отдела СПб ГКУ «ДТС».

Начальник Юридического отдела СПб ГКУ «ДТС» при поступлении проекта уведомления о произведенной выплате компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае наличия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления о произведенной выплате

компенсации заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность ОПТС, на доработку;

в случае отсутствия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок визирует проект уведомления о произведенной выплате компенсации на оборотной стороне и передает его на согласование директору СПб ГКУ «ДТС» или уполномоченному им лицу.

Директор СПб ГКУ «ДТС» или уполномоченное им лицо при поступлении проекта уведомления о произведенной выплате компенсации выполняет одно из следующих административных действий:

в случае наличия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления о произведенной выплате компенсации заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность ОПТС, на доработку;

в случае отсутствия в проекте уведомления о произведенной выплате компенсации опечаток и (или) ошибок подписывает проект уведомления о произведенной выплате компенсации и передает его сотруднику ОПТС.

После подписания директором СПб ГКУ «ДТС» или уполномоченным им лицом уведомления о произведенной выплате компенсации сотрудник ОПТС передает его на регистрацию в сектор делопроизводства СПб ГКУ «ДТС».

Сотрудник сектора делопроизводства СПб ГКУ «ДТС» регистрирует подписанное директором СПб ГКУ «ДТС» или уполномоченным им лицом уведомление о произведенной выплате компенсации в ЕСЭДД и возвращает его сотруднику ОПТС для направления заявителю.

Копия уведомления о произведенной выплате компенсации направляется в Комитет посредством ЕСЭДД.

Сотрудник ОПТС выдает (направляет) заявителю (представителю) подписанное директором СПб ГКУ «ДТС» или уполномоченным им лицом уведомление о произведенной выплате компенсации при личном посещении СПб ГКУ «ДТС» (в дни и часы приема) либо через организации почтовой связи.

Максимальный срок выплаты заявителю компенсации составляет 30 календарных дней с даты принятия решения о выплате компенсации.

Максимальный срок направления заявителю уведомления о произведенной выплате компенсации составляет 14 календарных дней со дня выплаты компенсации заявителю.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за обеспечение выплаты компенсации заявителю, являются сотрудник Финансового отдела СПб ГКУ «ДТС», начальник Финансового отдела СПб ГКУ «ДТС», сотрудник Отдела бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС», начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС», заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность Финансового отдела СПб ГКУ «ДТС» и Отдела бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС», заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность ОПТС.

Должностным лицом, ответственным за разработку и согласование уведомления о произведенной выплате компенсации, а также направление уведомления о произведенной выплате компенсации, является сотрудник ОПТС.

Должностными лицами, ответственными за согласование уведомления о произведенной выплате компенсации, являются начальник ОПТС, заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность ОПТС, начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС», заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность Отдела бухгалтерского учета и отчетности СПб ГКУ «ДТС», начальник

Юридического отдела СПб ГКУ «ДТС».

Должностным лицом, ответственным за подписание уведомления о произведенной выплате компенсации, является директор СПб ГКУ «ДТС» или уполномоченное им лицо.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию уведомления о произведенной выплате компенсации в ЕСЭДД и направление копии уведомления посредством ЕСЭДД в Комитет, является сотрудник сектора делопроизводства СПб ГКУ «ДТС».

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является издание распоряжения Комитета о выплате компенсации заявителю.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выплата компенсации заявителю путем осуществления платежа с лицевого счета СПб ГКУ «ДТС» на банковский счет заявителя, открытый в банке, расположенном на территории Санкт-Петербурга, указанный в заявлении, или через почтовое отделение, указанное в заявлении, и направление заявителю уведомления о произведенной выплате компенсации.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством направления заявителю уведомления о произведенной выплате.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в СПб ГКУ «ДТС» заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок может быть подано посредством личного обращения заявителя (представителя) в СПб ГКУ «ДТС» или в МФЦ.

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

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

3.5.2.1. В случае личного обращения заявителя (представителя) в СПб ГКУ «ДТС» сотрудник сектора делопроизводства СПб ГКУ «ДТС» регистрирует заявление об исправлении ошибок в ЕСЭДД и передает зарегистрированное заявление в ОПТС.

3.5.2.2. Сотрудник ОПТС выполняет следующие административные действия:
проводит проверку выданного результата предоставления государственной услуги на наличие опечаток и (или) ошибок, указанных в заявлении об исправлении ошибок;

в случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах устраняет выявленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и готовит проект уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги;

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист ОПТС готовит в свободной форме проект письма в адрес заявителя об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы;

после подготовки соответствующего документа визирует его на оборотной стороне

и передает его на подписание листа согласования (размещается на оборотной стороне проекта) начальнику ОПТС.

Начальник ОПТС при поступлении проекта уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или проекта письма об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы выполняет одно из следующих административных действий:

в случае необоснованности принятия решения о выявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или необоснованности принятия решения об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, а также в случае выявления в подготовленном сотрудником ОПТС документе опечаток и (или) ошибок, возвращает уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или письмо об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы сотруднику ОПТС на доработку;

в случае обоснованности принятия решения о выявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или обоснованности принятия решения об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, а также в случае отсутствия в подготовленном сотрудником ОПТС документе опечаток и (или) ошибок, визирует уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или письмо об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы на оборотной стороне и передает его на подписание заместителю директора СПб ГКУ «ДТС», курирующему деятельность ОПТС.

Заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность ОПТС, при поступлении проекта уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или проекта письма об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы выполняет одно из следующих административных действий:

в случае необоснованности принятия решения о выявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или необоснованности принятия решения об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, а также в случае выявления в подготовленном сотрудником ОПТС документе опечаток и (или) ошибок, возвращает уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или письмо об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы начальнику ОПТС на доработку;

в случае обоснованности принятия решения о выявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или обоснованности принятия решения об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, а также в случае отсутствия в подготовленном сотрудником ОПТС документе опечаток и (или) ошибок, подписывает уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или письмо об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы и передает его сотруднику ОПТС для направления заявителю.

После подписания уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или письма об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы заместителем директора СПб ГКУ «ДТС», курирующим деятельность ОПТС, сотрудник ОПТС передает

соответствующий документ на регистрацию в сектор делопроизводства СПб ГКУ «ДТС».

Сотрудник сектора делопроизводства СПб ГКУ «ДТС» регистрирует подписанное заместителем директора СПб ГКУ «ДТС», курирующим деятельность ОПТС, уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или письмо об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы в ЕСЭДД и возвращает его сотруднику ОПТС для направления заявителю.

Сотрудник ОПТС направляет заявителю подписанное уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги или письмо об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Максимальный срок выполнения административных действий 10 календарных дней с момента получения заявления об исправлении ошибок.

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административных действий по рассмотрению заявления об исправлении ошибок, внесению изменений в результат предоставления государственной услуги, подготовке уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или письма об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, а также направление соответствующего результата заявителю, является сотрудник ОПТС.

Должностными лицами, ответственными за согласование проекта уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или письма об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, являются сотрудник ОПТС, начальник ОПТС.

Должностным лицом, ответственным за подписание уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или письма об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, является заместитель директора СПб ГКУ «ДТС», курирующий деятельность ОПТС.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления об исправлении ошибок, уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или письма об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы в ЕСЭДД, является сотрудник сектора делопроизводства СПб ГКУ «ДТС».

3.5.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением исправленных документов, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо письма об отсутствии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

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 запроса 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;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

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

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) 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 запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

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

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

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

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)¹¹. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать

¹¹ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов и электронными документами, подписанными УКЭП лица, выдавшего документ, подписывается ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен, в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в СПб ГКУ «ДТС» и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения СПб ГКУ «ДТС» заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица СПб ГКУ «ДТС» в виде уведомления (уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом СПб ГКУ «ДТС» установлены дата и время приема);

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса¹²;

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению¹³.

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

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ).

Уполномоченное лицо СПб ГКУ «ДТС» с использованием УКЭП:

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

В случае работы в ЭКДЛ предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя ЭКДЛ.

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, 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 СПб ГКУ «ДТС» 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;

¹² При наличии технической возможности.

¹³ При наличии технической возможности.

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

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);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

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 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.

Сотрудник ОПТС производит действия в соответствии с пунктами 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 и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением (в части получения уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в СПб ГКУ «ДТС», предоставляющем государственную услугу, в МФЦ или через организации почтовой связи (если предусмотрено получение оригинала документа).

При личном обращении в СПб ГКУ «ДТС» 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.

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 СПб ГКУ «ДТС» документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от СПб ГКУ «ДТС», 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:

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;
 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, 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 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 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.

Информирует заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность.

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

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Заявление и прилагаемые к нему документы после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю

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. Если заявитель потребовал отзыв обращения до рассмотрения заявления в СПб ГКУ «ДТС», 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 СПб ГКУ «ДТС» 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 СПб ГКУ «ДТС» документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное электронное дело и скан-копии документов в СПб ГКУ «ДТС».

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в СПб ГКУ «ДТС» принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача документов, полученных от СПб ГКУ «ДТС», 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.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от СПб ГКУ «ДТС» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя СПб ГКУ «ДТС» 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 услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае указания в заявлении его фамилии, имени, отчества (при наличии), сведений о документе, удостоверяющем личность;

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 развитию транспортной
инфраструктуры Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений об осуществлении
выплат компенсаций гражданам –
владельцам гаражей и по 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 _____
(наименование исполнительного органа
государственной власти 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,
наименование и место нахождения банка получателя средств;
БИК банка получателя средств; ИНН и КПП банка получателя средств)
через почтовое отделение по адресу: _____

(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.

Результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе предоставить законному представителю несовершеннолетнего

_____ (Ф.И.О)
документ, удостоверяющий личность, серия _____ № _____,
выдан _____

_____ дата выдачи _____, код подразделения _____¹⁴.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное подчеркнуть):

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;

посредством СМС-оповещений;

посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;

посредством уведомлений в социальных сетях.

Результат предоставления государственной услуги в части принятия решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации прошу выдать (направить) (нужное подчеркнуть/заполнить):

при личном посещении СПб ГКУ «ДТС»;

направить через организации почтовой связи по адресу: _____;

в СПб ГКУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

Результат предоставления государственной услуги в части уведомления о произведенной выплате компенсации, в случае принятия решения о выплате компенсации, прошу выдать (направить) (нужное подчеркнуть/заполнить):

при личном посещении СПб ГКУ «ДТС»;

направить через организации почтовой связи по адресу: _____

(Дата)

(Подпись заявителя, расшифровка подписи)

¹⁴ Заполнение поля не является обязательным.

**Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по развитию транспортной
инфраструктуры Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений об осуществлении
выплат компенсаций гражданам –
владельцам гаражей и по 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**

Примерная форма

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации заявителя)

(адрес электронной почты заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии решения о выплате 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» 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 развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга принято решение о выплате Вам компенсации.

Основание:

Заместитель директора

(расшифровка подписи)

**Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по развитию транспортной
инфраструктуры Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений об осуществлении
выплат компенсаций гражданам –
владельцам гаражей и по 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**

Примерная форма

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации заявителя)

(адрес электронной почты заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выплате 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» 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 развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга принято решение об отказе Вам в выплате компенсации.

Основание:

(отсутствует право на получение компенсации;

установлен факт выплаты компенсации за этот же гараж)

Заместитель директора

(расшифровка подписи)

**Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по развитию транспортной
инфраструктуры Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений об осуществлении
выплат компенсаций гражданам –
владельцам гаражей и по 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**

Примерная форма

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации заявителя)

(адрес электронной почты заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
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 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 Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Дирекция транспортного строительства» за счет средств бюджета Санкт-Петербурга произведена выплата Вам компенсации за гараж № _____, располагавшийся по адресу:

коллективная автостоянка _____,
(наименование коллективной автостоянки)

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

Директор

(расшифровка подписи)

**Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по развитию транспортной
инфраструктуры Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной услуги
по принятию решений об осуществлении
выплат компенсаций гражданам –
владельцам гаражей и по 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**

Примерная форма

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации заявителя)

(адрес электронной почты заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

Рассмотрев в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента Комитета по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений об осуществлении выплат компенсаций гражданам – владельцам гаражей и по 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, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах от _____ № _____, сообщаем об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в _____.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Заместитель директора

(расшифровка подписи)