



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ТРАНСПОРТУ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

28 марта 2025 г.

№ 98-р

**О внесении изменений  
в распоряжение Комитета по транспорту  
от 05.12.2014 № 141-р**

1. Внести в распоряжение Комитета по транспорту от 05.12.2014 № 141-р «Об утверждении административного регламента Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги» следующие изменения:

1.1. Наименование распоряжения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги по принятию решений об осуществлении выплат компенсаций гражданам – владельцам гаражей и осуществлению их выплаты за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, при осуществлении функций государственного заказчика Санкт-Петербурга по реализации проектов за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на земельных участках, занятых коллективными автостоянками».

1.2. Преамбулу распоряжения изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг»:»

1.3. В пункте 1 слова «по осуществлению» заменить словом «осуществлению».

1.4. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.5. В пункте 2 распоряжения слова «заместителя председателя Комитета Матвеева О.А.» заменить словами «заместителя председателя Комитета Казакова М.А.»

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по транспорту Казакова М.А.

Председатель Комитета

В.К.Енокаев

Приложение  
к распоряжению  
Комитета по транспорту  
от 28.03.2015 № 98-р

**Административный регламент  
Комитета по транспорту по предоставлению государственной услуги по принятию  
решений об осуществлении выплат компенсаций гражданам - владельцам гаражей  
и осуществлению их выплаты за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в случаях,  
предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, при осуществлении функций  
государственного заказчика Санкт-Петербурга по реализации проектов  
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на земельных участках,  
занятых коллективными автостоянками  
(уникальный реестровый номер государственной услуги: 7800000010000051545)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по транспорту (далее – Комитет) в сфере имущественных отношений.

1.2. Заявителями являются:

Физические лица, являющиеся собственниками гаражей, расположенных на территории Санкт-Петербурга (далее – заявители, граждане-владельцы гаражей).

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_transport/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_transport/));

на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

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

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

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета и(или) в электронной форме на «Электронную приемную» Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812)246-51-22 (далее – ЦТО);

по справочному телефону Комитета (812) 246-86-92 в соответствии с графиком консультаций заявителей: вторник с 14.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 12.30;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема).

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде в «Электронную приемную» Комитета;

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) 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) (в случае если запрос подан посредством Портала или МФЦ - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема).

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru/gov/otrasl/c\\_transport/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_transport/)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://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 государственной услуги:

Комитет финансов Санкт-Петербурга (далее – КФ);  
МФЦ;

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

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, 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 Комитетом решения о выплате компенсации и направление уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и уведомления о произведенных выплатах по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

принятие Комитетом решения об отказе в выплате компенсации в форме уведомления согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направление его заявителю.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в структурном подразделении МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

в электронной форме посредством Портала.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги составляет один месяц и три рабочих дня, а в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта один месяц и 33 рабочих дня.

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

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

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 подготовки уведомления о принятии решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» –

gov.spb.ru/gov/otrasl/c\_transport/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление гражданина - владельца гаража о выплате компенсации, содержащее сведения о том, что ранее выплата компенсации не осуществлялась, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)<sup>1</sup>.

2.6.3. Правоустанавливающие документы на гараж и(или) удостоверение на гараж, выданные организацией, созданной для осуществления функций технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества на территории Санкт-Петербурга, содержащие сведения, указанные в пункте 1.2 Положения о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при реализации Закона Санкт-Петербурга «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 362.

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, также необходимость представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> 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 и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

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

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

<sup>2</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

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

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

Оригиналы документов после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) не требуется.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права у заявителя на получение компенсации в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 28.09.2011 № 585-115 «О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга);

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

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

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

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

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

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

При личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Отдела организации и использования парковочного пространства и предоставления мер поддержки населения на транспорте Комитета по транспорту (далее – Отдел) Комитета в присутствии заявителя в МАИС ЭГУ.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, 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<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных

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

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

2.16.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, 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 Комитета осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

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

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

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими

---

объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»).



обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, 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 обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 40 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, о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при обращении в Комитет;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в электронной форме (посредством Портала)<sup>4</sup>.

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. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

<sup>4</sup> Все положения настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

Услуга по экстерриториальному принципу Комитетом не предоставляется.

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

#### 2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление уведомления о принятом решении;

осуществление выплаты компенсации;

направление уведомления об осуществленной выплате;

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги, поступление в Комитет в электронном виде посредством Портала либо от МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1.2.1. В случае личного обращения заявителя в Комитет должностное лицо Комитета регистрирует документы в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения;

Должностное лицо Отдела выполняет следующие мероприятия:

осуществляет копирование/сканирование документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (при необходимости) и возвращает их заявителю (при личном обращении заявителя (представителя)).

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.2.2. Должностное лицо Отдела в случае поступления документов в Комитет из МФЦ выполняет следующие мероприятия:

проверяет наличие автоматически зарегистрированного заявления.

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.2.3. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Комитет посредством Портала заявлению присваивается соответствующий статус с последующей его передачей в МАИС ЭГУ для отображения заявителю информации о ходе рассмотрения обращения в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении (при наличии технической возможности).

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в Комитет посредством МФЦ заявлению присваивается соответствующий статус с последующей его передачей в МАИС ЭГУ для отображения заявителю информации о ходе рассмотрения обращения в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.2.4 Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня после поступления заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

определяет необходимость направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации).

3.1.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления в Комитете, является должностное лицо Отдела.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Соответствие заявления и документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.1.5. Результатом процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов и передача заявления и комплекта документов должностному лицу Отдела для осуществления действий, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Административного регламента. При отсутствии необходимости направления межведомственных запросов результатом процедуры является передача заявления и комплекта документов заявителя должностному лицу Отдела для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Отдела необходимости направления межведомственных запросов при приеме документов заявителя.

Органы и организации, которые осуществляют межведомственное взаимодействие:

КФ с целью получения сведений о произведенных выплатах за счет средств бюджета Санкт-Петербурга заявителям;

ГУИОН с целью получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на гараж, в случае если представленных заявителем сведений недостаточно для определения размера компенсации за гараж.

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

В целях направления межведомственных запросов и получения ответов на них должностное лицо Отдела осуществляет следующие административные действия:

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

3.2.2.2. Подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

3.2.2.3. Направляет межведомственные запросы в:

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);

ГУИОН (запрашиваются сведения из удостоверения на гараж; сведения для расчета размера компенсации в случае, если сведения, содержащиеся в представленных заявителем правоустанавливающих документах на гараж, недостаточны для определения размера компенсации);

3.2.2.4. Получает ответы на межведомственные запросы;

3.2.2.5. Анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

3.2.3. Направление межведомственных запросов осуществляется:

посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Днем направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД).

3.2.4. Продолжительность административной процедуры – не более шести рабочих дней.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляются в течение одного рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственные запросы в КФ – не более пяти рабочих дней.

Срок получения ответа на запрос в ГУИОН с целью получения сведений, недостающих в правоустанавливающих документах на гараж для определения размера компенсаций за гараж и имеющихся в ГУИОН – не более чем 30 рабочих дней.

3.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо Отдела.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

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

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующих статусов в МАИС ЭГУ.

3.3. Принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела информации и документов в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку проекта решения Комитета о осуществлении (или об отказе в осуществлении) выплаты компенсации гражданам - владельцам гаражей:

а) проверяет полноту и достоверность пакета документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

б) проверяет сведения, содержащиеся в заявлении и представленных заявителем документах, а также документах, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

в) готовит комплект документов, необходимых для принятия решения об осуществлении выплаты компенсации гражданам - владельцам гаражей либо отказе в ее осуществлении и направляет его в Уполномоченную организацию посредством ЕСЭДД.

3.3.2.2. Уполномоченное должностное лицо Отдела производит расчет размера компенсаций и готовит проект распоряжения Комитета о выплате компенсации заявителю и проект письма заявителю о принятом решении Комитета об осуществлении выплаты компенсации гражданам - владельцам гаражей (далее - письменное уведомление о принятии решения) или готовит проект распоряжения Комитета об отказе в выплате компенсации проект письма (уведомления) Комитета в адрес заявителя об отказе в осуществлении выплаты компенсации гражданам - владельцам гаражей денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка его обжалования (далее - письменное уведомление об отказе в принятии решения).

3.3.2.3. В случае отсутствия исходных данных, необходимых в соответствии с постановлением, расчет выплаты компенсаций производится в размере, равном минимальному размеру компенсации для данного типа гаража в соответствии с порядком определения базовых значений стоимости и коэффициентов, необходимых для определения величины компенсации. 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".

3.3.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Отдела.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является комплектность документов, их соответствие требованиям настоящего Административного регламента, определение наличия или отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5. Срок принятия решения об отказе в выплате компенсации или осуществления выплаты компенсации, включая расчет размера компенсации, - 30 календарных дней с даты поступления заявления.

В случае направления запроса в организацию, единственным учредителем (участником) которой является Санкт-Петербург, созданную для осуществления функций технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимого имущества на территории Санкт-Петербурга и осуществления оценочной деятельности, срок принятия решения об отказе в выплате компенсации или осуществлении выплаты компенсации продлевается, но не более чем на 30 рабочих дней с даты истечения месячного срока, предусмотренного в абзаце первом настоящего пункта.

Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку проекта решения Комитета об осуществлении (или об отказе в осуществлении) выплаты компенсации гражданам - владельцам гаражей:

а) направляет подготовленный проект распоряжения на согласование в порядке, установленном Регламентом Комитета по транспорту, утвержденным приказом Комитета по транспорту от 14.02.2025 № 32-п;

б) представляет согласованный проект распоряжения председателю Комитета для подписания;

в) после подписания проекта распоряжения председателем Комитета передает подписанное распоряжение в Организационный отдел Комитета для регистрации (присвоения номера, даты);

г) передает проект письменного уведомления, письма (уведомления) об отказе в осуществлении выплаты компенсации гражданам – владельцам гаражей, адресованного заявителю, для подписания председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней.

3.3.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку проекта решения Комитета о осуществлении (или об отказе в осуществлении) выплаты компенсации гражданам – владельцам гаражей;

должностное лицо Организационного отдела Комитета, ответственное за регистрацию правовых актов Комитета;

должностные лица структурных подразделений Комитета, ответственные за согласование проекта распоряжения;

заместители председателя Комитета, председатель Комитета.

3.3.7. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для осуществления выплаты компенсации гражданам - владельцам гаражей, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является распоряжение Комитета о выплате компенсации заявителям либо об отказе в выплате компенсации по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры:

подписанное председателем Комитета распоряжение Комитета об осуществлении выплаты компенсации гражданам - владельцам гаражей;

подписанное председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) письменное уведомление о принятии решения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

подписанное председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) письменное уведомление об отказе в принятии решения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги должностным лицом Отдела в МАИС ЭГУ.

3.4. Осуществление выплаты компенсации

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание председателем Комитета распоряжения Комитета о выплате компенсации заявителю и его регистрация в Организационном отделе.

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

3.4.2.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Отдела по работе с казначейской системой исполнения бюджета и отчетности Комитета.

3.4.2.2. Начальник Отдела по работе с казначейской системой исполнения бюджета и отчетности Комитета обеспечивают выплату компенсации заявителю путем осуществления платежа с лицевого счета Комитета на открытый банковский счет заявителя, указанный в заявлении, или через почтовое отделение по месту жительства заявителя, указанному в заявлении.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, является начальник Отдела по работе с казначейской системой исполнения бюджета и отчетности Комитета.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является подписание распоряжения об осуществлении выплаты компенсации заявителю.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление на открытый банковский счет заявителя, указанный в заявлении, или через почтовое отделение по месту жительства заявителя определенной суммы денежных средств.

3.4.6. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется заместителем председателя Комитета, курирующим Отдел по работе с казначейской системой исполнения бюджета и отчетности Комитета.

Сроки выплаты компенсаций заявителям указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

### 3.5. Направление уведомления об осуществлении выплаты

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление на открытый банковский счет заявителя, указанный в заявлении, или через почтовое отделение по месту жительства заявителя определенной суммы денежных средств.

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

3.5.2.1. Не позднее чем через 14 дней со дня выплаты компенсаций заявителям и получения информации от Отдела по работе с казначейской системой исполнения бюджета и отчетности Комитета о выплате компенсации должностное лицо Отдела передает начальнику Отдела проект уведомления.

3.5.2.2. Начальник Отдела не позднее чем через 16 дней со дня выплаты компенсаций заявителям и получения информации от Отдела по работе с казначейской системой исполнения бюджета и отчетности Комитета о выплате компенсации передает на подписание заместителю председателя Комитета проект уведомления о произведенной выплате.

3.5.2.3. После подписания проекта уведомления о принятом решении Организационный отдел Комитета регистрирует уведомление о принятом решении посредством ЕСЭДД и направляет его заявителю по адресу, указанному в уведомлении.

3.5.2.4. Должностное лицо Отдела загружает посредством ЭКДЛ МАИС ЭГУ копию подписанного и зарегистрированного уведомления о принятом решении.

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

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.5.2.1, 3.5.2.2, 3.5.2.4 настоящего Административного регламента, являются должностное лицо Отдела и начальник Отдела.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.5.2.3 настоящего Административного регламента, является сотрудник Организационного отдела.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выплата компенсаций заявителям.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры:



поступление на открытый банковский счет заявителя, указанный в заявлении, или через почтовое отделение по месту жительства заявителя определенной суммы денежных средств, а также получение заявителем уведомления о произведенных выплатах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

3.6.2.1. Заявление об исправлении опечаток/ошибок в двух экземплярах подается в Комитет следующими способами:

по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала<sup>5</sup>.

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. Должностное лицо Организационного отдела Комитета при поступлении заявления в Комитет выполняет следующие действия:

регистрирует Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД.

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.6.2.3. Должностное лицо Отдела Комитета в случае поступления Заявления об исправлении опечаток/ошибок в Комитет из МФЦ выполняет следующие мероприятия:

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

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

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

<sup>5</sup> Подача заявления об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок в электронной форме через Портал осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

В течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов должностное лицо Отдела передает в Организационный отдел пакет документов для направления заявителю.

3.6.2.6. Должностное лицо Организационного отдела в течение одного рабочего дня с момента получения пакета документов, подготовленного Отделом, осуществляет регистрацию ответа на Заявление об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и направляет пакет документов заявителю одним из следующих способов:

по почте;

по электронной почте.

Вручение пакета документов заявителю лично под расписку осуществляется должностным лицом Отдела (при выборе заявителем соответствующего способа получения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.6.3. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются должностное лицо Отдела, должностное лицо Организационного отдела.

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

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета об осуществлении выплаты компенсации гражданам - владельцам гаражей с внесенными исправлениями допущенных опечаток/ошибок и(или) проекта ответа заявителю.

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

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и(или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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 Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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 и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса

и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном 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 Портале в соответствующем разделе;

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

- открывает форму электронного запроса на Портале;

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

- прикрепляет скан-образы документов и документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать 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, а также документами, подписанными УКЭП лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона;

- в случае подачи заявления посредством Портала получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принят системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

- получает уведомление о приеме электронного запроса в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги;

- в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

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

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 ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием УКЭП:

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

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

проверяет комплектность, читаемость представленных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в ЭКДЛ ;

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 органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

о ходе предоставления государственной услуги;

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

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

об иных действиях, предусмотренных в разделе 3 настоящего Административного регламента;

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе 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](http://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).

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

Должностное лицо Отдела производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета и начальником Отдела.

4.2. Заместитель председателя Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностными лицами Комитета;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением должностными лицами Комитета требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Должностные лица Комитета, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица Комитета несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГКУ «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременным и корректным направлением электронных заявлений на автоматизированные рабочие места ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГКУ «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГКУ «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Председатель Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия должностными лицами Комитета решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

4.7. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица

исполнительных органов государственной власти, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативным правовым актом Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в принятых решениях о предоставлении государственной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет.

Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета, в Правительство Санкт-Петербурга.

## 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

#### 5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ<sup>6</sup>;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

<sup>6</sup> Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана посредством МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.



При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта администрации района (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала<sup>7</sup> (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru). Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

#### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Комитета, Правительством Санкт-Петербурга.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- предмет жалобы;
  - исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
  - порядок подачи и рассмотрения жалобы;
  - сроки рассмотрения жалобы;
  - результат рассмотрения жалобы;
  - порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
  - порядок обжалования решения по жалобе;
  - право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
  - способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
- Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

<sup>7</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через МФЦ или посредством Портала.

отсутствие возможности прочитать<sup>8</sup> какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в принятых решениях о предоставлении государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

<sup>8</sup> Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и(или) Ф.И.О., и(или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; +7(812)576-44-80; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

## VI. 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 Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, 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.

6.1. 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.

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

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

6.1.1.1.2. 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.

6.1.1.2. 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](http://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 (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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.

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

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

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. 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.

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

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

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

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

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

6.2.3.1. 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).

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

6.2.3.3. 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.

6.2.3.4. 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.

6.2.3.5. 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. Оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также запрос (заявление) после сканирования возвращаются заявителю.

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей УКЭП.

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

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в Комитет, 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.

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

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

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

6.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

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

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, 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.

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

#### 6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА<sup>9</sup>.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

#### 6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

<sup>9</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.



Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060; (812) 576-62-62; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

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

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(место регистрации заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**Комитета по транспорту**  
**о принятии решения о выплате компенсации**

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

/

---

(подпись, расшифровка подписи)

---

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

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(место регистрации заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**Комитета по транспорту**  
**об отказе в выплате компенсации**

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

Основание:

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

---

Порядок обжалования.

Вы имеете право подать жалобу на решение Комитета по транспорту.

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

Жалоба должна содержать:

наименование комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен Вам ответ;

сведения об обжалуемом решении Комитета по транспорту, должностного лица Комитета по транспорту либо государственного гражданского служащего Комитета по транспорту;

доводы, на основании которых Вы не согласны с решением Комитета по транспорту, должностного лица Комитета по транспорту либо государственного гражданского служащего Комитета по транспорту.

Вами могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие Ваши доводы, либо их копии.

Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством веб-страницы Комитета по транспорту на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov/otrasl/c\_transport/), подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

---

(должность лица)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

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

---

(фамилия, имя, отчество заявителя  
(при наличии))

---

(адрес места регистрации заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**Комитета по транспорту**  
**о произведенной выплате компенсации**

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

коллективная автостоянка \_\_\_\_\_

(наименование коллективной автостоянки)

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

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о предоставлении государственной услуги**

В Комитет по транспорту  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
(Дата выдачи, кем выдан)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(Адрес регистрации по месту жительства, телефон)

**Заявление**

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

коллективная автостоянка \_\_\_\_\_,  
(наименование коллективной автостоянки)

на счет (вклад до востребования) в банке \_\_\_\_\_

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

через почтовое отделение по адресу (месту жительства): \_\_\_\_\_

(Указывается один из способов осуществления платежа)



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

Приложение:

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
Комитета по транспорту  
по предоставлению государственной  
услуги по принятию решений  
об осуществлении выплат компенсаций  
гражданам - владельцам гаражей  
и осуществлению их выплаты за счет  
средств бюджета Санкт-Петербурга  
в случаях, предусмотренных  
законодательством Санкт-Петербурга,  
при осуществлении функций  
государственного заказчика  
Санкт-Петербурга по реализации проектов  
за счет средств бюджета Санкт-Петербурга  
на земельных участках, занятых  
коллективными автостоянками

**ФОРМА АКТА  
о рассмотрении жалобы**

---

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
(порядковый номер акта)  
**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

---

должностного лица Комитета по транспорту, государственного гражданского  
служащего Комитета по транспорту, Санкт-Петербургского государственного  
казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг», работника Санкт-Петербургского  
государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(место составления акта)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета по транспорту,  
государственного гражданского служащего Комитета по транспорту, работника  
Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг», рассмотревшего жалобу)

---

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2  
Федерального закона «Об организации предоставления государственных  
и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,  
должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета по транспорту, государственного гражданского  
служащего Комитета по транспорту,

Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг», работника Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг»

(Ф.И.О. указанных лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие)  
которых обжалуется)

#### УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,  
при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)

#### РЕШИЛ:

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия  
(бездействия):

---

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и(или) отменить  
полностью или частично,

---

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

---

2.

---

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить  
полностью или частично)

---

3.

---

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения  
допущенных нарушений,

---

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

---

---

(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

---

(наименование и адрес  
вышестоящего органа)

либо в

---

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

---

Акт составлен

---

(должность лица, принявшего  
решение по жалобе)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)