

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ И ИННОВАЦИЯМ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 14 февраля 2014 г. N 15-р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА  
ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ И ИННОВАЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ  
РЕШЕНИЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИЙ ГРАЖДАНАМ -  
ВЛАДЕЛЬЦАМ ГАРАЖЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ИХ ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ  
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
ФУНКЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗЧИКА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ЗАНЯТЫХ  
КОЛЛЕКТИВНЫМИ АВТОСТОЯНКАМИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений Комитета по промышленной политике и инновациям  
Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р, от 13.11.2015 N 280-р,  
от 29.02.2016 N 25-р, от 21.04.2016 N 46-р, от 20.03.2018 N 66-р)

В соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный [регламент](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по принятию решений об осуществлении выплат компенсаций гражданам - владельцам гаражей и осуществлению их выплаты за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных законодательством Санкт-Петербурга, при осуществлении функций государственного заказчика Санкт-Петербурга по реализации проектов за счет средств бюджета Санкт-Петербурга на земельных участках, занятых коллективными автостоянками, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета  
М.С.Мейксин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Комитета  
по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКЕ И ИННОВАЦИЯМ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИЙ  
ГРАЖДАНАМ - ВЛАДЕЛЬЦАМ ГАРАЖЕЙ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ИХ ВЫПЛАТЫ  
ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В СЛУЧАЯХ,  
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗЧИКА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ  
БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, ЗАНЯТЫХ  
КОЛЛЕКТИВНЫМИ АВТОСТОЯНКАМИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений Комитета по промышленной политике и инновациям  
Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р, от 13.11.2015 N 280-р,  
от 29.02.2016 N 25-р, от 21.04.2016 N 46-р, от 20.03.2018 N 66-р)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами - владельцами гаражей и Комитетом по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга в сфере принятия решения об осуществлении выплат компенсаций гражданам - владельцам гаражей и осуществления 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 (далее - государственная услуга).

1.2. Правом на получение государственной услуги обладают граждане, владеющие гаражами, расположенными на территории Санкт-Петербурга (далее - заявители).  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Заявление о выплате компенсации (далее - заявление) и документы могут быть поданы лично гражданином либо уполномоченным им лицом при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, или ее надлежаще заверенной копии и документа, удостоверяющего личность доверенного лица; в случае подачи заявления наследником имущества умершего физического лица - свидетельство о праве на наследство, выданное нотариусом, или его надлежаще заверенная копия и документ, удостоверяющий личность наследника.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000.

График работы Комитета:

понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: с 13.00 до 13.48;

в предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Часы приема корреспонденции в Комитете: с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812)576-00-75.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: [info@cppi.gov.spb.ru](mailto:info@cppi.gov.spb.ru).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) в разделе "Государственные услуги" (далее - сайт Комитета).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Дирекция по сопровождению промышленных проектов" (далее - Уполномоченная организация):

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.02.2016 N 25-р)

Место нахождения по адресу: наб. канала Грибоедова, д. 88-90, литера А, Санкт-Петербург, 190068.

E-mail: [gapi@spbgapi.ru](mailto:gapi@spbgapi.ru).

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Уполномоченной организации для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812)320-50-16.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - СПб ГКУ "МФЦ").

График работы СПб ГКУ "МФЦ": понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы Многофункциональных центров (далее - МФЦ), являющихся структурными подразделениями СПб ГКУ "МФЦ": понедельник-воскресенье с 9.00 до 21.00. Актуальный перечень структурных подразделений МФЦ, места их нахождения, график работы и справочные телефоны также указаны на портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге".

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Перечень МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления

государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.03.2018 N 66-р)

1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами, организациями.

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Городское управление инвентаризации и оценки недвижимости" (далее - Организация):

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Место нахождения по адресу: ул. Зодчего Росси, д. 1-3, Санкт-Петербург, 191023.

E-mail: [info@guion.spb.ru](mailto:info@guion.spb.ru).

Адрес сайта: [www.guion.spb.ru](http://www.guion.spb.ru).

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Номер телефона: (812)777-51-11, номер факса (812)644-51-51.

1.3.1.5. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга:

Комитет финансов Санкт-Петербурга:

Место нахождения по адресу: Вознесенский пр., д. 16, Санкт-Петербург, 190000.

Адрес сайта: [kfin@kfin.gov.spb.ru](mailto:kfin@kfin.gov.spb.ru).

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 12.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Номер телефона: (812)314-56-74, номер факса (812)570-39-39.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги обращения в органы и организации Санкт-Петербурга не требуется.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента, а также в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

на Портале; в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций), указанных в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

на стендах, расположенных в Комитете.

На стендах в Комитете размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

В Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00) (далее - ЦТО).

При обращении к информатам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ, указанных в [приложении](#) к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский метрополитен" по адресам, указанным на Портале.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принятие решений об осуществлении выплат компенсаций гражданам - владельцам гаражей и осуществление 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.

[Блок-схема](#) предоставления Комитетом государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Краткое наименование государственной услуги: осуществление выплат компенсаций заявителям.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с:

Уполномоченной организацией;

МФЦ;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Организацией;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

Должностным лицам Комитета и работникам Уполномоченной организации запрещено требовать от заявителей 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:

осуществление выплат компенсаций заявителям и направление уведомления о принятии указанного решения;

отказ в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления о принятии указанного решения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 64 дня со дня регистрации заявления в Комитете, в том числе:

срок принятия решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации - 30 дней со дня регистрации заявления в Комитете. В случае направления Уполномоченной организацией запроса в Организацию с целью получения сведений, недостающих в правоустанавливающих документах на гараж для определения размера компенсаций за гараж и имеющихся в Организации, срок принятия решения о выплате компенсации продлевается, но не более чем на 30 рабочих дней. Срок предоставления государственной услуги в этом случае продлевается не более чем на 30 рабочих дней;

срок осуществления выплаты компенсации - 20 дней с даты принятия решения о выплате компенсации;

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

Иные сроки указаны в [постановлении](#) Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 N 362 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга".

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

Федеральный [закон](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

Федеральный [закон](#) "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный [закон](#) "Об электронной подписи";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 28.09.2011 N 585-115 "О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга" (далее - Закон Санкт-Петербурга);

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 N 1043 "О Комитете по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 N 362 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга" (далее - постановление);

[распоряжение](#) Комитета по управлению городским имуществом от 20.03.2012 N 27-р "О значениях и порядке определения базовых значений стоимости и коэффициентов, применяемых при расчете величины компенсаций гражданам - владельцам гаражей";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 N 1102 "О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот" (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга N 1102).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

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

[заявление](#) гражданина - владельца гаража о выплате компенсации, содержащее сведения о

том, что ранее выплата компенсации не осуществлялась, в соответствии с приложением N 3 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя;

правоустанавливающие документы на гараж и(или) удостоверение на гараж, выданное филиалом Организации - районным проектно-инвентаризационным бюро, содержащее сведения, предусмотренные [постановлением](#);

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

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

свидетельство о праве на наследство, выданное нотариусом, или его надлежаще заверенная копия и документ, удостоверяющий личность наследника (в случае подачи заявления наследником имущества умершего физического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

сведения из Комитета финансов Санкт-Петербурга 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;

в случае если сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на гараж, недостаточны для определения размера компенсаций за гараж, Комитет обращается в Организацию в целях получения необходимых данных.

2.7.1. Должностным лицам Комитета и работникам Уполномоченной организации 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 N 210-ФЗ.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги отсутствует.



2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права у заявителя на получение компенсации;

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.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут;

В МФЦ срок ожидания в очереди составляет не более 15 мин.; срок получения результата предоставления услуги - не более 15 мин.

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

2.14.1. При приеме в Комитете - в течение одного рабочего дня. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете определен [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

2.14.2. Посредством структурного подразделения МФЦ заявление регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС "ЭГУ") с

регистрационным номером.

2.14.3. При поступлении заявления в электронном виде посредством Портала в течение 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 21.04.2016 N 46-р)

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, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений). Также должна быть обеспечена доступность указанных помещений для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 21.04.2016 N 46-р)

Помещения МФЦ должны отвечать требованиям, установленным действующим законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Комитетом и с МФЦ при предоставлении государственной услуги - 2 (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги).

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 40 мин.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при обращении в Комитет;

в подразделении МФЦ;

в электронном виде на Портале.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги с использованием Портала (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону, указанному заявителем в заявлении;

в письменном виде;

в электронном виде посредством Портала (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - 3.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие Комитета с Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, - 1-2.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - нет.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - нет.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 64 дня.

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ или в электронном виде.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

Перечень подразделений МФЦ указан в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга (далее - органы, предоставляющие услуги), а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных

услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

заключение соглашений о взаимодействии с органами, предоставляющими услуги;

организацию предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Санкт-Петербурга посредством заключения договоров с иными МФЦ и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

контроль выполнения условий, установленных в договорах между МФЦ и иными МФЦ и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

ведение реестра заключенных соглашений о взаимодействии, договоров с многофункциональными центрами, привлекаемыми организациями, а также реестра указанных МФЦ, привлекаемых организаций;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

методическую и консультационную поддержку иных МФЦ, находящихся на территории Санкт-Петербурга, по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

организацию обучения и повышение квалификации работников МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Санкт-Петербурга;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

подготовку предложений по совершенствованию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" и в электронной форме на территории Санкт-Петербурга;

участие в подготовке перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

мониторинг качества предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на территории Санкт-Петербурга;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Порталу;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

материально-техническое обеспечение реализации полномочий Администрации Губернатора Санкт-Петербурга;

методическое руководство деятельностью исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

организацию формирования и ведения информационного ресурса реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга.

В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

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;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ.

По окончании приема документов специалист подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

#### 2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - федеральный Портал) либо на Портале.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;

знакомится с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги", "Инструкцией по заполнению электронного заявления", размещенными на Портале в соответствующем разделе;

переходит к заполнению электронной формы заявления;

авторизуется на Портале в разделе "Электронная приемная Портала" (<http://www.e-gu.spb.ru>);

заполняет на Портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов (в соответствии с требованиями "Условий и порядка предоставления электронной услуги"), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

подтверждает факт ознакомления и согласия с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги" (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

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

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления Порталом;

при необходимости сохраняет файл (талон), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

отображает подсказки, в том числе предлагая правильные варианты ввода;

формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;

сохраняет электронное заявление в базе данных;

передает электронное заявление в Комитет.

Электронное заявление становится доступным для уполномоченного лица Комитета, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо) в ведомственной информационной системе Комитета, либо в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС "ЭГУ".

Уполномоченное лицо Комитета:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее 1 раза в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с административным регламентом предоставления услуги [разделом III](#) настоящего Административного регламента;

о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя о дальнейших действиях через средства связи (контактные данные).

Электронные заявления отправляются через "Электронную приемную" Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае если после направления заявителем электронного заявления следует обязательное посещение заявителем Комитета, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Комитета формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса структурного подразделения Комитета, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем Комитета не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

документы должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ

и количество страниц в документе.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление запроса в Комитет финансов Санкт-Петербурга 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;

принятие решения об отказе в выплате компенсации или о проведении расчета размера компенсации;

проведение расчета размера компенсации;

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

осуществление выплаты компенсаций и направление заявителю уведомления о произведенной выплате;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя, является ведущий специалист сектора делопроизводства и контроля отдела организационно-технического обеспечения Управления бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета (далее - специалист сектора делопроизводства и контроля Комитета).

3.1.3. Заявитель может направить заявление и документы следующими способами:

а) непосредственно при обращении заявителя в Комитет по адресу: Санкт-Петербург, Вознесенский пр., дом 16;

б) почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении, направленным по адресу Комитета: Вознесенский пр., дом 16, Санкт-Петербург, 190000;

в) посредством обращения заявителя в структурные подразделения МФЦ;



г) в электронном виде в форме электронных документов по сети Интернет по адресу: info@cppi.gov.spb.ru или через Портал.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

3.1.4. Критерием для принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - ЕСЭД) должностным лицом сектора делопроизводства и контроля.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Заявитель информируется о результате административной процедуры одним из следующих способов:

письменно, путем проставления отметки Комитета на копии заявления с номером входящего в Комитет документа в течение 1 рабочего дня;

посредством фиксации результата в МАИС "ЭГУ" в присутствии заявителя;

через ЦТО - в течение 1 рабочего дня;

по электронной почте - в течение 1 рабочего дня;

через "Личный кабинет" на Портале - в течение 1 рабочего дня.

Порядок передачи результата административной процедуры:

направление принятого заявления инвестора и прилагаемых к нему документов о строительстве начальнику Управления развития территорий и сопровождения проектов Комитета (далее - начальник Управления развития территорий Комитета).

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Управления бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета (далее - начальник Управления бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета) на заявлении о его направлении вместе с прилагаемыми документами начальнику Управления развития территорий.

3.1.7. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Управления бюджетного планирования и обеспечения деятельности Комитета в соответствии с Регламентом Комитета.

3.2. Направление запроса в Комитет финансов  
Санкт-Петербурга о произведенных выплатах за счет средств  
бюджета Санкт-Петербурга заявителям  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в секторе делопроизводства и контроля.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела сопровождения проектов Управления развития территорий и сопровождения проектов Комитета.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за формирование межведомственных запросов, формирует межведомственный запрос в Комитет финансов Санкт-Петербурга (далее - КФ) о произведенных выплатах за счет средств бюджета Санкт-Петербурга заявителям (далее - межведомственный запрос).

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Требования к содержанию и формированию межведомственных запросов установлены [статьей 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 "О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)".

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимого для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления уполномоченное должностное лицо Комитета, его подписавшее, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота Комитета.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - СМЭД), предусмотренной [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга N 1102, по электронной почте;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭД межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса - три рабочих дня с даты поступления и прилагаемых к нему документов.

Срок получения ответа от КФ на межведомственный запрос составляет десять календарных дней с даты поступления и регистрации межведомственного запроса в КФ.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в секторе делопроизводства и контроля Комитета.

3.2.5. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Управления развития территорий Комитета.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом ответа от КФ на межведомственный запрос.

### 3.3. Принятие решения об отказе в выплате компенсации или о проведении расчета размера компенсации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение Комитетом ответа от КФ на межведомственный запрос.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист отдела сопровождения проектов Управления развития территорий Комитета.

3.3.3. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка их комплектности в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, а также их достоверности.

3.3.3.1. В случае представления документов в комплекте, не соответствующем [пункту 2.6](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые Комитет запрашивает посредством межведомственного взаимодействия в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга), главный специалист отдела сопровождения проектов Комитета в течение трех рабочих дней с момента поступления указанных документов в отдел сопровождения проектов обязан подготовить и обеспечить направление письма заявителю с указанием недостающих документов. Максимальный срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов составляет не более трех рабочих дней.

3.3.4. В случае получения от КФ сведений о произведенной выплате за счет средств бюджета Санкт-Петербурга гражданину - владельцу гаража на основании судебного акта о возмещении ущерба в связи со сносом гаража главный специалист отдела сопровождения проектов Комитета в течение трех рабочих дней с момента поступления указанных документов в отдел сопровождения проектов обязан подготовить и направить заявителю уведомление об отказе в выплате

компенсации (далее - уведомление об отказе в выплате), либо направляет его в МФЦ для выдачи на руки (в случае поступления заявления через МФЦ).  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

3.3.5. Критерием принятия решения Комитета о проведении расчета размера компенсации являются наличие полного комплекта документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента и ответ от КФ на межведомственный запрос о том, что выплата не производилась.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченную организацию для расчета размера компенсации.

3.3.7. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется первым заместителем председателя Комитета при выдаче поручения о проведении расчета размера компенсации.

3.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в Уполномоченную организацию из Комитета заявления и прилагаемых к нему документов для расчета размера компенсации.

#### 3.4. Проведение расчета размера компенсации

3.4.1. Основанием для начала осуществления действий Уполномоченной организации по проведению расчета размера компенсации является поступление в Уполномоченную организацию из Комитета заявления и прилагаемых к нему документов для расчета размера компенсации.

Срок проведения Уполномоченной организацией расчета размера компенсации составляет не более пяти рабочих дней с момента получения документов от Комитета.

В случае направления запроса в Организацию срок принятия решения о выплате компенсаций продлевается, но не более чем на тридцать рабочих дней с даты истечения месячного срока, предусмотренного в [абзаце первом пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента.

Примечание:

Проведение расчета размера компенсации осуществляется Уполномоченной организацией.

Проведение расчета размера компенсации

Должностное лицо Уполномоченной организации производит расчет размера компенсации по следующей формуле:

$$C = A0 \times K1 \times K2 \times I,$$

где:

C - величина компенсации, руб.;

A0 - базовое значение стоимости гаража определенного типа, представляющего собой металлический, железобетонный или кирпичный гаражный, бокс, являющийся временным объектом, состоящим из таких конструктивных элементов, как плиты основания, ограждающие конструкции, плиты покрытия, металлические ворота, предназначенный для хранения личного

автотранспорта, располагавшегося на территории коллективной автостоянки либо территории, предоставленной уполномоченным органом государственной власти под размещение временного объекта(-ов).

K1 - коэффициент расположения гаража на территории коллективной автостоянки или территории;

K2 - коэффициент снижения стоимости, вызванного ухудшением физико-механических характеристик, способным отразиться на долговечности, надежности, удобстве эксплуатации, а также на эстетических характеристиках объекта (далее - физический износ);

I - коэффициент роста потребительских цен, рассчитываемый путем произведения индекса роста потребительских цен, применяемого при формировании бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год, и индексов роста потребительских цен, применяемых при формировании бюджета Санкт-Петербурга на каждый предшествующий финансовый год с даты утверждения базовых значений стоимости гаражей определенных типов.

В случае отсутствия исходных данных в Уполномоченной организации и в Организации, необходимых для расчета величины компенсации, выплата компенсации 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, утверждаемым Комитетом. 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".

Критерии принятия решений Уполномоченной организацией определяются Положением о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при реализации [Закона](#) Санкт-Петербурга и порядке предоставления компенсаций гражданам. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Далее Должностное лицо Уполномоченной организации оформляет расчет размера компенсации в письменном виде и подписывает у директора Уполномоченной организации.

При необходимости получения документов с дополнительными сведениями о гараже (в случае если в представленных документах отсутствуют сведения о типе гаража, о годе постройки гаража и т.д.), требуемых для предоставления государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления, должностное лицо Уполномоченной организации направляет запрос в Организацию.

3.4.2. Результатом выполнения действий по проведению расчета является заключение о расчете размера компенсации, оформленное в соответствии с Порядком взаимодействия структурных подразделений Комитета и подведомственных ему государственных учреждений.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения действий является подписанное директором Уполномоченной организации и зарегистрированное в установленном порядке письмо государственного учреждения о направлении в Управление развития территорий Комитета заключения о расчете размера компенсации.

3.4.4. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется первым заместителем председателя Комитета.

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

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заключения о расчете размера компенсации, подготовленного Уполномоченной организацией.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист отдела сопровождения проектов Управления развития территорий Комитета.

3.5.3. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о выплате компенсации и направлении уведомления является наличие полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#), и заключение о расчете размера компенсации, подготовленное Уполномоченной организацией.

3.5.4. Главный специалист отдела сопровождения проектов Управления развития территорий Комитета осуществляет подготовку распоряжения Комитета о выплате компенсации и передает его на подпись первому заместителю председателя Комитета.

3.5.5. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения Комитета главный специалист отдела сопровождения проектов Управления развития территорий Комитета готовит и направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо выдает на руки уведомление о принятии решения Комитета о выплате компенсаций заявителям либо направляет в МФЦ для выдачи на руки (в случае поступления заявления через МФЦ) уведомление о принятии решения.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

3.5.6. Результатом административной процедуры является распоряжение Комитета о выплате компенсации заявителю и направление уведомления заявителю.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание первым заместителем председателя Комитета распоряжения Комитета о выплате компенсаций заявителю и его регистрация в секторе делопроизводства и контроля Комитета, а также регистрация уведомления о принятии решения Комитета о выплате компенсации заявителю в секторе делопроизводства и контроля Комитета.

3.5.8. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется первым заместителем председателя Комитета.

### 3.6. Осуществление выплаты компенсаций и направление заявителю уведомления о произведенной выплате

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписание первым заместителем председателя Комитета распоряжения Комитета о выплате компенсации заявителю и его регистрация в секторе делопроизводства и контроля Комитета, а также регистрация уведомления о принятии решения Комитета о выплате компенсации заявителю в секторе делопроизводства и контроля Комитета.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник Управления развития территорий Комитета.

3.6.2.1. Выплата компенсаций производится путем осуществления платежей по безналичному расчету на открытый банковский счет заявителя, указанный в заявлении, или через почтовое отделение по месту жительства заявителя, указанному в заявлении.

Способ осуществления платежа указывается заявителем в заявлении.

Сроки выплаты компенсаций заявителям указаны в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента.

3.6.2.2. В двухнедельный срок со дня выплаты компенсаций заявителям главный специалист отдела сопровождения проектов Управления развития территорий Комитета направляет им уведомления о произведенных выплатах.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является право заявителя на получение компенсаций.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выплата компенсаций заявителям.

3.6.5. 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, а также получение заявителем уведомления о произведенных выплатах.

3.6.6. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется первым заместителем председателя Комитета.

### 3.7. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя в Комитет с целью получения сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее - обращение).

Заявитель в обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Комитета, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

В случае необходимости заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) N 59-ФЗ. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист отдела сопровождения проектов Управления развития территорий Комитета.

3.7.3. Поступившее в Комитет обращение подлежит обязательной регистрации в секторе делопроизводства и контроля Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Зарегистрированное обращение в день поступления в Комитет передается председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета) для проставления резолюции.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Обращение с резолюцией председателя (первого заместителя председателя) Комитета о направлении обращения в Уполномоченную организацию направляется в Уполномоченную организацию.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - четыре дня.

3.7.4. Рассмотрение обращения осуществляется Уполномоченной организацией.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий Уполномоченной организации, является поступление в Уполномоченную организацию обращения.

Сотрудник Уполномоченной организации рассматривает поступившее обращение в соответствии с Федеральным [законом](#) N 59-ФЗ. Подготовленный проект ответа на обращение подлежит подписанию руководителем Уполномоченной организации, регистрации в ЕСЭД и направлению по почтовому адресу (адресу электронной почты) заявителя или предоставлению заявителю в устной форме сведений о ходе предоставления государственной услуги.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, Уполномоченной организации, а также членов его семьи, Уполномоченная организация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от



20.07.2015 N 134-р)

В случае если в обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Комитета принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Комитет или соответствующему должностному лицу.

Срок выполнения действий Уполномоченной организацией - тридцать дней с момента регистрации обращения в Комитете.

Критерии принятия решений Уполномоченной организацией определяются Федеральным [законом](#) N 59-ФЗ, а также в случае принятия решения о направлении ответа заявителю в письменной форме или в форме электронного документа - указанием в обращении заявителя на способ направления ответа на обращение.

Результатом выполнения действий Уполномоченной организацией является направление ответа на обращение в письменной форме по почтовому адресу заявителя или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя или предоставление в устной форме заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения действий Уполномоченной организацией является отметка в ЕСЭД о направлении ответа на обращение в письменной форме по почтовому адресу заявителя или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя или предоставлении в устной форме заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Порядок передачи результата действий Уполномоченной организацией: ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу заявителя или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя или предоставляется в устной форме заявителю.

3.7.5. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются:

при регистрации обращения в Комитете - Инструкцией по делопроизводству;

при рассмотрении обращения - Федеральным [законом](#) N 59-ФЗ,

а также в случае принятия решения о направлении ответа заявителю в письменной форме или в форме электронного документа - указанием в обращении заявителя на способ направления ответа на обращение.

3.7.6. Результатом административной процедуры является:

направление ответа на обращение в письменной форме по почтовому адресу заявителя или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, а также предоставление в устной форме заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

отметка в ЕСЭД о направлении ответа на обращение в письменной форме по почтовому адресу заявителя или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, а также предоставление в устной форме заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.7.8. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется первым заместителем председателя Комитета.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей.

4.2. Председатель Комитета или первый заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента государственными гражданскими служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением государственными гражданскими служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу, сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Первый заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности 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, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность первого заместителя председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей и государственных гражданских служащих закреплена в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 13.11.2015 N 280-р)

абзац исключен. - [Распоряжение](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 29.02.2016 N 25-р.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

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. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

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;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

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

Первый заместитель председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей 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.

Руководитель подразделения МФЦ, а также специалисты отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

4.6.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета, но не должна превышать одного года.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанным с ненадлежащим исполнением должностными лицами Комитета государственной услуги.

4.6.2. Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.6.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность.

4.6.4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и возможен путем участия граждан, их объединений и организаций в деятельности рабочей группы по проведению административной реформы в Комитете, на заседании которой рассматриваются как статистические данные о количестве и качестве предоставленных Комитетом государственных услуг, так и жалобы (претензии) заявителей по конкретной государственной услуге.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги. 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.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление 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;

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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 и подписанная руководителем заявителя 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. Жалоба может быть направлена заявителем в следующем порядке:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в часы работы Комитета или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, федерального Портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего

Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ может быть подана в Комитет. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалобы на решения и действия председателя Комитета могут быть направлены вице-губернатору, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный ИОГВ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение ИОГВ.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного (гражданского) служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного (гражданского) служащего;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

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

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 20.07.2015 N 134-р)

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета или первым заместителем председателя Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга от 13.11.2015 N 280-р)

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 и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. 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;

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Комитета по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения 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

АДРЕСА  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

N	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литера А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д.	573-90-00 или 573-		



	района	32	94-85		
3	Сектор N 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литера А	573-90-00 или 576- 20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573- 99-85		
5	Сектор N 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А	573-90-00 или 573- 94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, литера А	573-90-00 или 576- 08-01		
7	Сектор N 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литера А	573-90-00 или 573- 96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573- 94-95		
9	Сектор N 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литера А, помещение 5Н	573-90-00 или 573- 90-28		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573- 96-65		
11	Сектор N 1 Многофункционального центра Колпинского района	Санкт-Петербург, пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573- 90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литера А	573-90-00 или 573- 90-30		
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573- 99-90		
14	Сектор N 1	г. Красное Село, ул.	573-90-00		

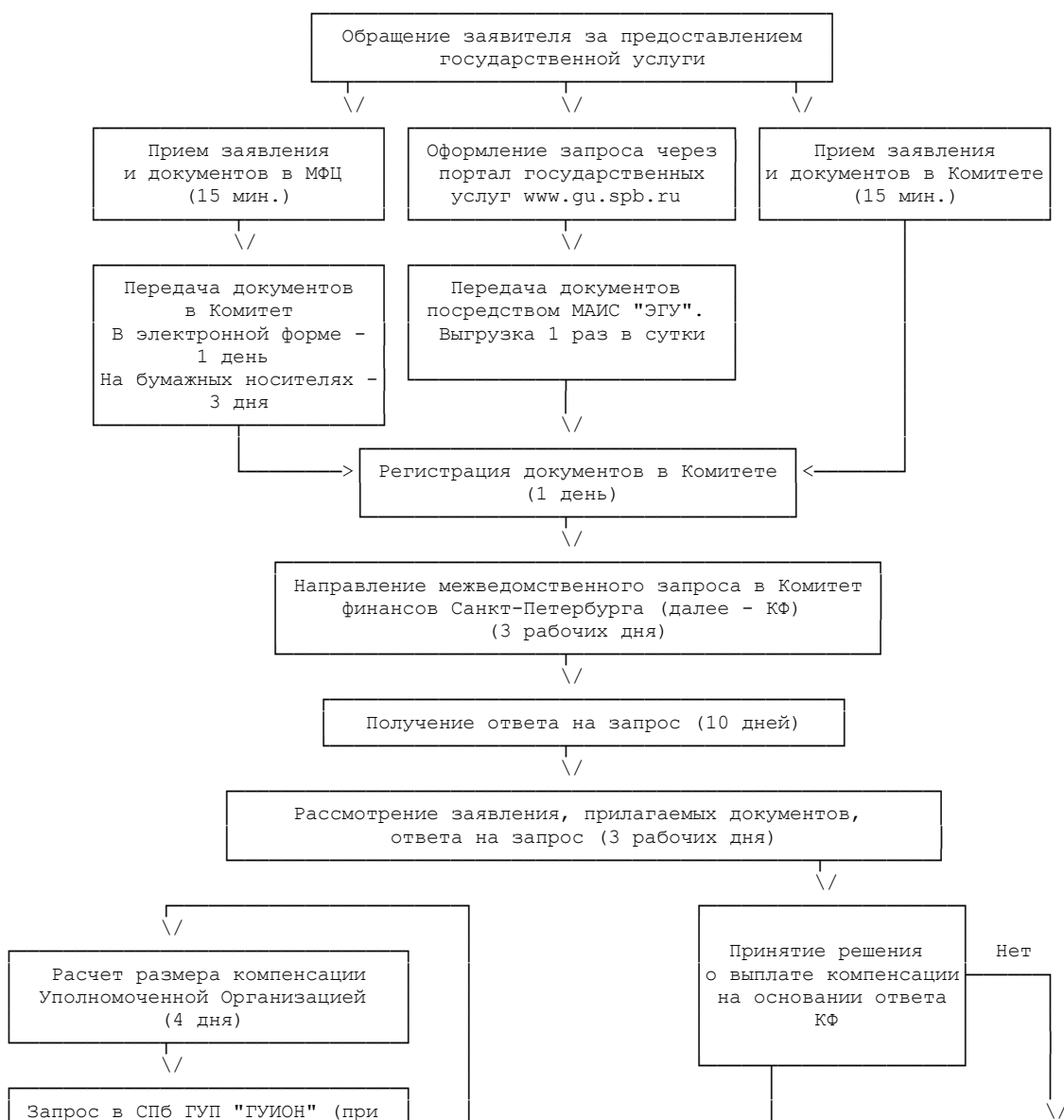
	Многофункционального центра Красносельского района	Освобождения, д. 31, корп. 1, литера А	или 417-25-65
15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56
16	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литера А	573-90-00 или 573-96-70
17	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литера А	573-90-00 или 573-99-30
18	Сектор N 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-10
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-96-75
20	Сектор N 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-96-80
21	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литера Г	573-90-00 или 573-96-90
22	Сектор N 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-22
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-99-41
24	Сектор N 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-97-86
25	Многофункциональный центр Приморского	Санкт-Петербург, аллея	573-90-00 или 573-

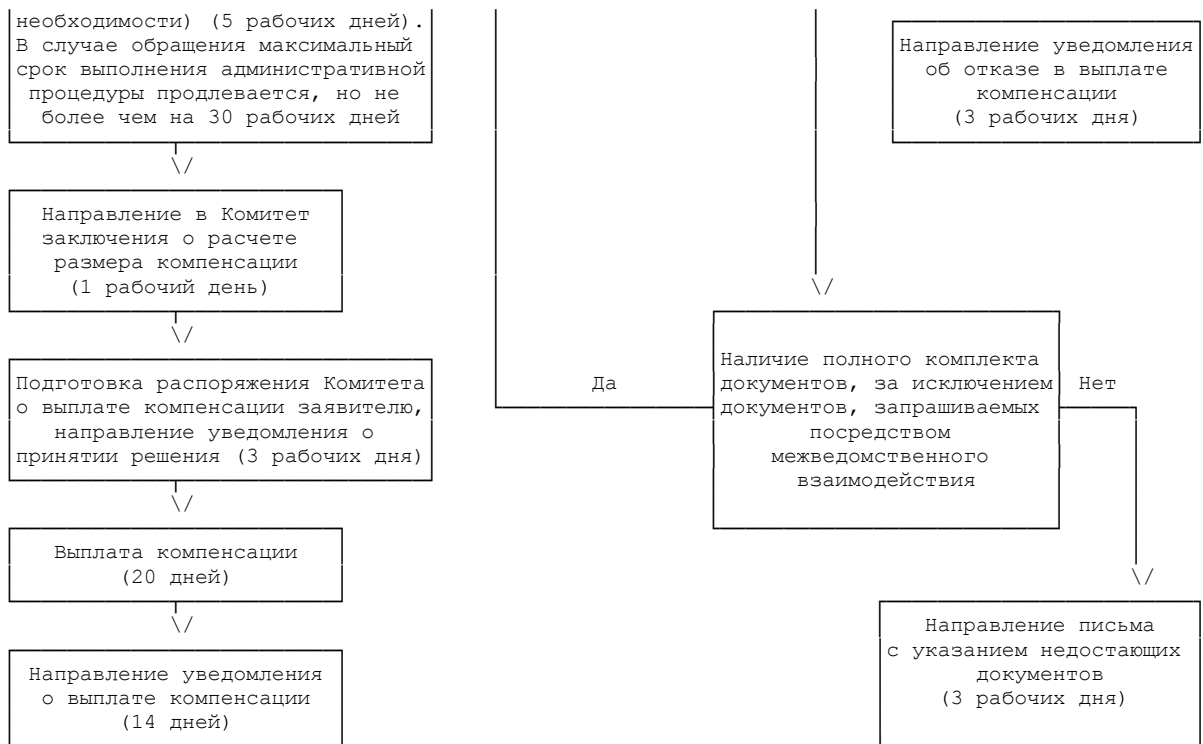
	района	Котельникова, д. 2, корп. 2, литера А	90-60		
26	Сектор N 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомажский пр., д. 16/8, литера А	573-90-00 или 573- 96-60		
27	Сектор N 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	573-90-00 или 573- 94-90		
28	Сектор N 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573- 91-04		
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литера А	573-90-00 или 573- 99-46		
30	Сектор N 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38	573-90-00 или 573- 91-03		
31	Сектор N 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573- 90-04		
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литера А	573-90-00 или 573- 96-85		
33	Сектор N 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573- 90-57		
34	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литера А	573-90-00 или 573- 90-57		

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Комитета по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения 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

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ  
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**





**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Комитета по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги  
по принятию решения 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**

В Комитет по промышленной политике  
и инновациям Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Паспорт (или иной документ,  
удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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 N 585-115 "О мерах по обеспечению имущественных прав граждан, являющихся владельцами гаражей на территории Санкт-Петербурга" за гараж N \_\_\_\_\_, располагавшийся по адресу: \_\_\_\_\_, коллективная автостоянка \_\_\_\_\_

(Наименование коллективной автостоянки)  
на счет (вклад до востребования) в банке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Номер банковского счета/вклада до востребования, наименование и реквизиты банка, наименование и место нахождения банка получателя средств; БИК банка получателя средств; ИНН и КПП банка получателя средств)  
через почтовое отделение по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Указывается один из способов осуществления платежа)

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

Приложение:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя, расшифровка подписи)