



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.02.2019

№ 110

**Об утверждении Административного регламента Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по проведению экспертизы материалов, необходимой для определения наличия оснований к принятию решения о стратегическом инвестиционном проекте Санкт-Петербурга, стратегическом инвесторе Санкт-Петербурга или стратегическом партнере Санкт-Петербурга**

Во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853 «Об установлении порядка присвоения инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга и организации статуса стратегического партнера Санкт-Петербурга»

1. Утвердить Административный регламент Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по проведению экспертизы материалов, необходимой для определения наличия оснований к принятию решения о стратегическом инвестиционном проекте Санкт-Петербурга, стратегическом инвесторе Санкт-Петербурга или стратегическом партнере Санкт-Петербурга.

2. Признать утратившими силу:  
распоряжение Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 25.05.2018 № 179 «Об утверждении Административного регламента Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по проведению экспертизы материалов, необходимой для определения наличия оснований к принятию решения о стратегическом инвестиционном проекте Санкт-Петербурга, стратегическом инвесторе Санкт-Петербурга или стратегическом партнере Санкт-Петербурга».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Р.А.Голованов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Комитета по  
инвестициям Санкт-Петербурга  
от 27.02.2019 № 110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга**  
**по предоставлению государственной услуги по проведению экспертизы материалов,**  
**необходимой для определения наличия оснований к принятию решения**  
**о стратегическом инвестиционном проекте Санкт-Петербурга, стратегическом**  
**инвесторе Санкт-Петербурга или стратегическом партнере Санкт-Петербурга**  
**Реестровый номер 7800000010000027216**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в сфере предоставления государственной услуги по проведению экспертизы материалов, необходимой для определения наличия оснований к принятию решения о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга (далее – стратегический инвестиционный проект), стратегического инвестора Санкт-Петербурга (далее – стратегический инвестор), а в случае соответствующего заявления – статуса стратегического партнера Санкт-Петербурга (далее – стратегический партнер), в сфере «Строительство».

1.2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, а также создаваемое на основе договора о совместной деятельности и не имеющее статуса юридического лица объединение юридических лиц, иностранный субъект предпринимательской деятельности, имеющие намерение реализовать стратегический инвестиционный проект и выступить стратегическим инвестором или выступить стратегическим партнером.

1.2.1. Уполномоченными представителями юридических лиц признаются их руководители, действующие на основании учредительных документов.

Представлять интересы заявителя также вправе физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее – Портал) и интегрированной с Порталом государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее - ЕССК) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.19.2 настоящего Административного регламента.

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

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:  
Комитет.

Место нахождения Комитета: Новгородская ул., д. 20, литера А, Санкт-Петербург, 191144.

График работы Комитета: 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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны: 576-60-41.

Адрес официального сайта Комитета: <http://spbinvestment.ru, gov.spb.ru>.

Адрес электронной почты Комитета: [info@cisp.gov.spb.ru](mailto:info@cisp.gov.spb.ru).

Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (ФНС России по Санкт-Петербургу):

Адрес: 191180, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 76;

график работы: с понедельника по четверг с 09.00 - 17.00, пятница 09.00 - 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

телефоны для справок: +7(812)740-40-40; +7(812)740-40-70; +7(812)272-01-88;

адрес официального сайта в сети «Интернет» ФНС России по Санкт-Петербургу: <http://www.r78.nalog.ru>.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется обращаться в органы (организации) государственной власти Санкт-Петербурга.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги, где 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 исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга без участия заявителя;

- образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: проводить экспертизу материалов, необходимой для определения наличия оснований к принятию решения о стратегическом инвестиционном проекте Санкт-Петербурга, стратегическом инвесторе Санкт-Петербурга или стратегическом партнере Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: экспертиза материалов для присвоения инвестиционному проекту/инвестору/партнеру стратегического статуса.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление Комитетом заявителя о соответствии материалов заявителя требованиям к инвестиционному проекту для присвоения ему статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору - статуса стратегического инвестора (положительное заключение) (Приложение № 8);

уведомление Комитетом заявителя о несоответствии материалов требованиям к инвестиционному проекту для присвоения ему статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора, а также в случае соответствующего заявления статуса стратегического партнера (отрицательное заключение) и прекращении рассмотрения заявления (Приложение № 8)<sup>1</sup>;

уведомление о прекращении рассмотрения заявления в случае непредставления заявителем дополнительных материалов Комитету в связи с некомплектностью представленных материалов (Приложение № 7).

подготовка проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору - статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга, а в случае соответствующего заявления статуса стратегического партнера Санкт-Петербурга.

Результат предоставления государственной услуги учитывается в государственных информационных системах Санкт-Петербурга – в ЕССК и в Единой справочно-

<sup>1</sup> предусмотрено также уведомление для партнера

информационной системе «Развитие территории и недвижимости», интегрированной с ЕССК (далее – ЕИСТ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги не превышает 111 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в случае проведения экспертизы материалов, необходимой для определения наличия оснований к принятию решения о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта, статуса стратегического инвестора.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 141 календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в случае проведения экспертизы материалов, необходимой для определения наличия оснований к принятию решения о присвоении статуса стратегического партнера.

Срок приостановления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с момента направления заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта, статуса стратегического инвестора для представления дополнительных материалов.

Срок приостановления государственной услуги не превышает 60 календарных дней с момента направления заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о присвоении статуса стратегического партнера для представления дополнительных материалов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Санкт-Петербурга от 08.07.1998 № 185-36 «О государственной поддержке инвестиционной деятельности на территории Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 19.11.2008 № 742-136 «О стратегических инвестиционных проектах, стратегических инвесторах и стратегических партнерах Санкт-Петербурга»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853 «Об установлении порядка присвоения инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга и организации статуса стратегического партнера Санкт-Петербурга»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга»

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 № 706 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга»;

Распоряжение Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 08.12.2017 № 357 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853»;

Распоряжение Комитета по инвестициям и стратегическим проектам Правительства Санкт-Петербурга от 05.12.2005 № 6 «Об утверждении Положения о Единой справочно-информационной системе «Развитие территории и недвижимости Санкт-Петербурга».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги по рассмотрению заявления о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора, подлежащих представлению

заявителем:

- описание инвестиционного проекта, предлагаемого к реализации<sup>2</sup>;
- предварительное обоснование инвестиций<sup>3</sup>;
- финансовая модель инвестиционного проекта<sup>4</sup>;
- справка о соответствии инвестиционного проекта и заявителя требованиям, установленным в статье 3 Закона Санкт-Петербурга от 19.11.2008 № 742-136 «О стратегических инвестиционных проектах, стратегических инвесторах и стратегических партнерах Санкт-Петербурга»<sup>5</sup>;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица<sup>6</sup>;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя<sup>7</sup>;
- копии учредительных документов, подписанные руководителем или уполномоченным лицом;
- копия документов, подтверждающих назначение на должность руководителя организации, заверенная подписью, печатью юридического лица (при наличии) (приказ о назначении, решение единственного учредителя, протокол общего собрания учредителей);
- заключение о проведении технологического аудита инвестиционного проекта, включающее заключение относительно возможности реализации инвестиционного проекта с применением технологий, предусмотренных инвестиционным проектом, эффективности

<sup>2</sup> В соответствии с минимальными требованиями к составу и содержанию, установленными распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 08.12.2017 № 357 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853».

<sup>3</sup> В соответствии с минимальными требованиями к составу и содержанию, установленными распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 08.12.2017 № 357 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853».

<sup>4</sup> В соответствии с минимальными требованиями к составу и содержанию, установленными распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 08.12.2017 № 357 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853».

<sup>5</sup> В соответствии с минимальными требованиями к составу и содержанию, установленными распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 08.12.2017 № 357 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853».

<sup>6</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, в соответствии с Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

паспорт иностранного гражданина,

вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

<sup>7</sup> В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При представлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представления подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется. Представление интересов возможно также на основании договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

и экологической безопасности применения данных технологий, подтверждение уровня капитальных затрат. Заключение должно быть подготовлено специалистом, имеющим опыт технологического аудита инвестиционных проектов аналогичной отраслевой принадлежности, с указанием данного опыта<sup>8</sup>;

- копия годовой бухгалтерской отчетности заявителя с аудиторским заключением за три предшествующих подаче заявления отчетных года. В случае если со дня государственной регистрации заявителя прошло менее трех лет, бухгалтерская отчетность заявителя с аудиторским заключением предоставляется за период деятельности заявителя, а именно за предшествующие подаче заявления отчетные года и промежуточная бухгалтерская отчетность за отчетный период менее отчетного года, подписанная руководителем или уполномоченным лицом;

- документы, подтверждающие наличие у заявителя собственных средств на реализацию предложенного инвестиционного проекта и/или предоставление заявителю заемных и/или иных привлеченных средств на реализацию предложенного инвестиционного проекта от организации и/или физического лица, финансирующей(-го) предложенный инвестиционный проект. Документы должны быть представлены по собственным, заемным и иным привлеченным средствам на всю сумму совокупного объема инвестирования. Документы, подтверждающие предоставление заявителю заемных и/или иных привлеченных средств на реализацию предложенного инвестиционного проекта, должны содержать подтверждение намерения организации и/или физического лица, финансирующей(-го) предложенный инвестиционный проект, предоставить финансирование и включать согласованные с организацией и/или физическим лицом, финансирующей(-им) предложенный инвестиционный проект, предварительные условия договора финансирования, а также название и ключевые параметры финансируемого инвестиционного проекта;

- справка о наличии или отсутствии проведения в отношении организации процедур реорганизации, ликвидации, банкротства за последние пять лет, подписанная руководителем или уполномоченным лицом;

- справка о наличии или отсутствии задолженности перед бюджетами различных уровней, подписанная руководителем или уполномоченным лицом;

- копия договора о совместной деятельности в случае, если заявитель является объединением юридических лиц, не имеющим статуса юридического лица, подписанного руководителем или уполномоченным лицом;

- копия договора с гостиничным оператором, заключенного в соответствии с минимальными требованиями<sup>9</sup>, если реализация инвестиционного проекта предполагает создание гостиницы. Под понятием «гостиничный оператор» в настоящем распоряжении понимается организация, привлекаемая заявителем для осуществления деятельности по эксплуатации гостиницы, в том числе деятельности по предоставлению гостиничных услуг. Соответствие гостиничного оператора требованиям должно быть документально подтверждено. Заявитель, который будет самостоятельно осуществлять функции гостиничного оператора, должен документально подтвердить соответствие указанным минимальным требованиям;

- проект соглашения о реализации инвестиционного проекта, заверенный подписью уполномоченного лица<sup>10</sup>;

---

<sup>8</sup> В соответствии абз. 12 п.1 приложения №1 к распоряжению Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 08.12.2017 № 357 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853».

<sup>9</sup> В соответствии с минимальными требованиями к гостиничному оператору и договору с гостиничным оператором, установленными распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 08.12.2017 № 357 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853».

<sup>10</sup> Составляется в соответствии со статьей 6-1 Закона Санкт-Петербурга от 19.11.2008 № 742-136 «О стратегических инвестиционных проектах, стратегических инвесторах и стратегических партнерах Санкт-Петербурга».

- документы, подтверждающие наличие у инвестора и(или) аффилированного лица, реализующего инвестиционный проект, опыта по реализации инвестиционных проектов аналогичной отраслевой принадлежности стоимостью не менее 2 млрд. руб., а для инвестиционных проектов, необходимый совокупный объем инвестиций, по которым составляет в соответствии с п. 3 ст.1 Закона Санкт-Петербурга от 19.11.2008 № 742-136 «О стратегических инвестиционных проектах, стратегических инвесторах и стратегических партнерах Санкт-Петербурга» 1 млрд. руб., - не менее 1 млрд. руб. Необходимо предоставить документы, подтверждающие ввод объекта(ов), созданных в процессе реализации инвестиционных проектов аналогичной отраслевой принадлежности, в эксплуатацию и его(их) стоимость. В случае подтверждения опыта аффилированного лица, необходимо подтвердить аффилированность данного лица с инвестором;

- опись представленных документов, подписанная руководителем или уполномоченным лицом.

Организация, являющаяся иностранным юридическим лицом, помимо указанных документов, прилагает к заявлению выписку из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иной равный по юридической силе документ, подтверждающий юридический статус иностранного субъекта предпринимательской деятельности.

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в двух экземплярах, один из которых может быть простой копией. Описание инвестиционного проекта, финансовая модель инвестиционного проекта и предварительное обоснование инвестиций также представляются в электронном виде на электронном материальном носителе в формате стандартных приложений Microsoft Office (Word, Excel).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги по рассмотрению заявления о присвоении статуса стратегического партнера Санкт-Петербурга:

- копии учредительных документов, подписанные руководителем или уполномоченным лицом;

- документы, подтверждающие назначение на должность руководителя организации, заверенные подписью и печатью юридического лица (при наличии);

- копия годовой бухгалтерской отчетности организации с аудиторским заключением за три предшествующих подаче заявления отчетных года. В случае если со дня государственной регистрации организации прошло менее трех лет, бухгалтерская отчетность организации с аудиторским заключением предоставляется за период деятельности организации, а именно за предшествующие подаче заявления отчетные года и промежуточная бухгалтерская отчетность за отчетный период менее отчетного года, подписанная руководителем или уполномоченным лицом;

- описание деятельности организации<sup>11</sup>;

- справка о наличии или отсутствии проведения в отношении организации процедур реорганизации, ликвидации, банкротства за последние пять лет, подписанная руководителем или уполномоченным лицом;

- справка о наличии или отсутствии у организации задолженности перед бюджетами различных уровней, подписанная руководителем или уполномоченным лицом;

- копия договора о совместной деятельности в случае, если организация является объединением юридических лиц, не имеющим статуса юридического лица, подписанного руководителем или уполномоченным лицом;

<sup>11</sup>С обоснованием ее соответствия принципам, установленным в статье 4 Закона Санкт-Петербурга от 19.11.2008 № 742-136 «О стратегических инвестиционных проектах, стратегических инвесторах и стратегических партнерах Санкт-Петербурга», в соответствии с минимальными требованиями к составу и содержанию, установленными распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 08.12.2017 № 357 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853», с подтверждающими соответствие принципам документами.

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;
- описание представленных документов, подписанная руководителем или уполномоченным лицом.

Документы, прилагаемые к заявлению, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы, прилагаемые к заявлению, не должны быть исполнены карандашом, содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Все документы, прилагаемые к заявлению о присвоении организации статуса стратегического партнера Санкт-Петербурга, предоставляются в двух экземплярах, один из которых может быть простой копией. Описание деятельности организации с обоснованием ее соответствия принципам, установленным в статье 4 Закона Санкт-Петербурга от 19.11.2008 № 742-136 «О стратегических инвестиционных проектах, стратегических инвесторах и стратегических партнерах Санкт-Петербурга», также предоставляется в электронном виде на электронном материальном носителе в формате стандартных приложений Microsoft Office (Word, Excel).

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- формирования и подачи заявления на бумажном носителе в соответствии с бланком заявления при наличии поданного электронного заявления;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Федеральной налоговой службы об исполнении (неисполнении) обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, содержащей сведения по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором подано заявление.

Указанные документы поступают в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием электронных сервисов ведомственных информационных систем в личный кабинет Исполнителя в ЕССК, иных электронных каналов, по электронной почте, почте России, факсовой связи и иными способами.

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении государственной услуги:

Основанием для приостановления в предоставлении государственной услуги является непредставление в полном объеме материалов заявителя.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является повторное не представление в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6 / 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

2.15. 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.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, при проведении приема по предоставлению информации составляет не более 15 минут.

Продолжительность приема - не более 15 минут.

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

2.16.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Комитете.

В случае обращения заявителя в КИ, в том числе посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня после поступления заявления сотрудником ОД КИ – специалистом 1-ой категории, ведущим специалистом, главным специалистом, ответственным за регистрацию документов (далее – сотрудник ОД КИ), обязанным в соответствии с должностным регламентом осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции КИ.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 (авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 административного регламента.

2.17.1. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

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

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

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи

и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.6. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью

работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.17.8. Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.18.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- однократное обращение при подаче документов для предоставления государственной услуги;

- однократное обращение при получении результата предоставления государственной услуги.

2.18.2. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета и по почте;

в электронной форме посредством Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) и интегрированной с Порталом ЕССК.

2.18.3. Продолжительность взаимодействий - не более 20 минут.

2.18.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги предусмотрено:

- направление Комитетом заявителю уведомления о приостановлении рассмотрения заявления в связи с непредставлением в полном объеме материалов заявителем.

- направление Комитетом заявителю уведомления о достаточности материалов заявителя и проведении их экспертизы в соответствии с Положением, утверждаемым Комитетом.

2.18.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

- в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» ЕССК;

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

2.18.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги:

15 - в случае заявления инвестора о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта, а инвестору статуса стратегического инвестора;

8 - в случае заявления о присвоении статуса стратегического партнера Санкт-Петербурга.

Исчерпывающий перечень документов указан в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

2.18.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ СПб) с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да.

Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой.

2.18.8. Количество документов (сведений), которые ИОГВ СПб запрашивает без участия заявителя – 6.

2.18.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 0.

2.18.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 3.

2.18.11. Срок предоставления государственной услуги не превышает 111 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в случае проведения экспертизы материалов, необходимой для определения наличия оснований к принятию решения о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта, статуса стратегического инвестора.

Срок предоставления государственной услуги не превышает 141 календарный день с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в случае проведения экспертизы материалов, необходимой для определения наличия оснований к принятию решения о присвоении статуса стратегического партнера.

2.18.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг: посредством электронного опроса на Портале.

2.18.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – нет.

2.18.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – да.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:<sup>12</sup>

2.19.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку

---

<sup>12</sup> В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» услуга на базе МФЦ не предоставляется.

предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК электронной формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>.

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

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.<sup>13</sup>

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов<sup>14</sup> (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» на платформах Android и iOS (далее – мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V настоящего Административного регламента.

<sup>13</sup> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном интернет-сайте Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по адресу: <http://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

<sup>14</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

### 2.19.2. Подача заявления через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК

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

Для подачи заявления на Портале и интегрированную с Порталом ЕССК заявитель выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

- выполняет авторизацию на Портале;

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

- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги<sup>15</sup>;

- прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (на данном этапе осуществляется переход в ЕССК, где заявитель может загрузить скан-образы документов с компьютера, либо выбрать файлы, добавленные заявителем ранее и уже хранящиеся в ЕССК);

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

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

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

- электронное заявление, вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получает на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято) в ЕССК, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

- при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК и в мобильных приложениях при условии авторизации.

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

- в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК и в мобильных приложениях при условии авторизации, в любое время;

- по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем

<sup>15</sup> Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

(в случае изменения статуса электронного дела на стороне КИ).

2.20. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК и в мобильных приложениях при условии авторизации.

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

в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК и в мобильных приложениях при условии авторизации, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне КИ).

2.21. Получение заявителем результата государственной услуги

Заявитель может получить результат в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК и в мобильных приложениях может ознакомиться с принятым КИ решением.

Результат услуги в электронной форме доступен заявителю в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК и в мобильных приложениях. Хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

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

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

2.22. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в ЕССК, становится доступным для уполномоченного лица КИ в «Кабинете исполнителя» ЕССК и в ЕИСТ.

Уполномоченное лицо КИ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные Заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЕССК и в ЕИСТ;

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

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела

и (при необходимости) формирования комментариев в ЕССК):

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

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о Заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

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

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

о принятом решении (предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), указанные в блок-схеме, являющейся приложением №1 к настоящему Административному регламенту:

прием и регистрация заявления в Комитете;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления на предмет достаточности предоставленных материалов;

рассмотрение заявления на предмет достаточности дополнительно представленных материалов;

проведение экспертизы в целях определения наличия оснований к принятию решения о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта, стратегического инвестора, а также в случае соответствующего заявления о присвоении статуса стратегического партнера и подготовке соответствующего проекта правового акта Правительства Санкт-Петербурга;

направление уведомления заявителю о принятом Комитетом решении;

подготовка проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору - статуса стратегического инвестора, а в случае соответствующего заявления - статуса стратегического партнера.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления в Комитете**

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет заявления заявителя в соответствии

с перечнем обязательных документов, прилагаемых к заявлению о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта и стратегического инвестора, а также в соответствии с перечнем обязательных документов, прилагаемых к заявлению о стратегическом партнере.

Заявитель может подать заявление в Комитет с приложениями различными способами:

- представить лично в Комитет;
- путем его подачи в электронном виде посредством подачи через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК;
- переслать почтовой корреспонденцией по месту нахождения Комитета.

В случае принятия КИ электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Комитет регистрирует заявление заявителя о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору статуса стратегического инвестора, а в случае соответствующего заявления статуса стратегического партнера в день его поступления (далее – заявление) в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник отдела делопроизводства Комитета (далее – ОД КИ).

После регистрации заявления заявителя указанное заявление представляется для резолюции председателю Комитета.

В соответствии с резолюцией председателя Комитета оригинал указанного заявления передается заместителю председателя, курирующему Юридический отдел Комитета (далее – ЮО), указанному в резолюции.

Заместитель председателя, курирующий ЮО, по резолюции передает заявление с приложенными материалами сотруднику юридического отдела Комитета – специалисту 1-ой категории, ведущему специалисту (далее – сотрудник ЮО КИ).

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление заявления в Комитет.

3.1.5. Результатом административной процедуры является передача в соответствии с резолюцией заместителя председателя, курирующего ЮО, зарегистрированного заявления заявителя для рассмотрения сотруднику ЮО КИ.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации Комитета на заявлении заявителя, запись в журнале входящей корреспонденции Комитета о регистрации заявления заявителя, за исключением заявлений, поступивших через Портал и ЕССК и направлении указанного заявления в соответствии с резолюцией председателя Комитета курирующему заместителю председателя, указанному в резолюции и передача заявления сотруднику ЮО КИ, согласно резолюции заместителя председателя Комитета.

Для заявлений, поступивших через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера в ЕССК.

## **3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала

административной процедуры, является отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник ЮО КИ на следующий день после регистрации заявления:

- подготавливает и направляет в Федеральную налоговую службу Российской Федерации запрос о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для физического лица);

о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц в отношении заявителя;

о внесении записей в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя;

об исполнении (неисполнении) заявителем обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

о постановке заявителя на учет крупнейших налогоплательщиков.

3.2.3. При направлении межведомственного запроса в электронном виде через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323), межведомственный запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления сотрудник СПЭП КИ, его подписавший, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса сотрудником ОД КИ.

Направление межведомственного запроса может осуществляться следующими способами:

посредством ЕССК и ЕИСТ, интегрированной с ЕССК;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЕССК либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является получение сотрудником ЮО КИ получения ответа на межведомственные запросы.

3.2.5. Максимальный срок проведения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, в том числе в электронном виде посредством региональной интеграционной шины ЕССК (RSID 20323).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством:

размещения соответствующей информации на сайте Комитета;

через «Личный кабинет» на Портале;

через «Кабинет заявителя» в ЕССК;

по телефону, по электронной почте.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в ЕСЭДД, за исключением поступления ответов на межведомственные запросы через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323).

В случае получения ответов на межведомственные запросы через региональную интеграционную шину ЕССК (RSID 20323), способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответу на межведомственный запрос входящего регистрационного номера в ЕССК.

### **3.3. Рассмотрение заявления на предмет достаточности представленных материалов**

3.3.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступившее сотруднику ЮО КИ заявление с приложенными материалами.

3.3.2. В случае достаточности материалов, предоставленных заявителем, сотрудник ЮО КИ принимает решение о проведении экспертизы, в целях определения наличия оснований к принятию решения о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта, стратегического инвестора, а в случае соответствующего заявления статуса стратегического партнера и подготовке соответствующего проекта правового акта Правительства Санкт-Петербурга. Сотрудник ОД КИ направляет уведомление заявителю о принятом решении посредством ЕССК либо направления письма на указанный в заявлении почтовый адрес, а при наличии на указанный заявителем адрес электронной почты (Приложение № 6).

3.3.3. В случае наличия оснований для приостановления рассмотрения заявления в связи с непредставлением в полном объеме материалов заявителя, сотрудник ЮО КИ готовит проект уведомления о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня непредставленных материалов, обеспечивает его подписание председателем Комитета и направляет заявителю (Приложение № 5). В случае приостановления рассмотрения заявления о присвоении проекту статуса стратегического инвестиционного проекта, а инвестору статуса стратегического инвестора, заявителю предоставляется месячный срок для представления дополнительных материалов, а в случае приостановления рассмотрения заявления о присвоении статуса стратегического партнера, заявителю предоставляется двухмесячный срок для предоставления дополнительных материалов.

3.3.4. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник ЮО КИ. Ответственным за выполнение действия по регистрации уведомления о принятом решении и направлении его заявителю является специалист ОД КИ.

3.3.5. Максимальный срок рассмотрения заявления – 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации.

Максимальный срок направления уведомления о принятии одного из решений – 2 рабочих дня со дня, следующего за днем принятия решения.

3.3.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления и приложенных документов пунктам 2.6 и 2.7 административного регламента.

3.3.7. Результат действия и порядок передачи результата выполняемого действия:

принятие решения о достаточности представленных материалов и проведении экспертизы и уведомление заявителя о принятом решении;

принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления в связи с недостаточностью представленных материалов и уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма Комитета о принятом решении в ЕСЭДД, за исключением направления указанных писем Комитета через ЕССК.

Способом фиксации результата административной процедуры через ЕССК является их регистрация в ЕССК.

### **3.4. Рассмотрение заявления на предмет достаточности дополнительно предоставленных материалов**

3.4.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является поступившее сотруднику ЮО КИ заявление с приложенными дополнительными материалами.

3.4.2. В случае достаточности материалов, предоставленных заявителем, сотрудник ЮО КИ принимает решение о проведении экспертизы, в целях определения наличия оснований к принятию решения о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта, стратегического инвестора, а в случае соответствующего заявления статуса стратегического партнера и подготовке соответствующего проекта правового акта Правительства Санкт-Петербурга. Сотрудник ЮО КИ уведомляет заявителя о принятом решении посредством направления письма на указанный в заявлении почтовый адрес, а при наличии, на указанный заявителем адрес электронной почты (Приложение № 6).

3.4.3. В случае непредставления в полном объеме дополнительных материалов заявителем, сотрудник ЮО КИ готовит проект уведомления о прекращении рассмотрения заявления (Приложение №7).

3.4.4. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник ЮО КИ. Ответственным за выполнение действия по регистрации уведомления о принятом решении и направлении его заявителю является специалист ОД КИ.

3.4.5. Максимальный срок рассмотрения заявления – 2 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации.

Максимальный срок направления уведомления о принятии одного из решений – 2 рабочих дня со дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.6. Критерием принятия решения являются переданные в работу заявление и прилагаемые к нему дополнительные материалы.

3.4.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата выполняемой административной процедуры:

принятие решения о достаточности представленных материалов и проведении экспертизы и уведомление заявителя о принятом решении;

принятие решения о прекращении рассмотрения заявления в связи с непредставлением дополнительных материалов в полном объеме и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма Комитета о принятом решении в ЕСЭДД, за исключением направления указанных писем Комитета через ЕССК.

Способом фиксации результата административной процедуры через ЕССК является их регистрация в ЕССК.

### **3.5. Проведение экспертизы в целях определения наличия оснований к принятию решения о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта, стратегического инвестора, а также в случае соответствующего заявления - статуса стратегического партнера и подготовке соответствующего проекта правового акта Правительства Санкт-Петербурга**

3.5.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является принятое заместителем председателя Комитета решение о достаточности представленных заявителем материалов, поступивших в Комитет в соответствии с перечнем, установленным в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудник Отдела анализа и формирования

инвестиционной политики Комитета (далее – ОАиФИП КИ) и сотрудник ЮО КИ.

3.5.3. Экспертиза является по своему характеру комплексной и включает в себя обязательные правовую и финансово-экономическую экспертизы.

3.5.4. Объектами экспертизы являются материалы, представленные для проведения экспертизы в соответствии с Перечнем обязательных документов, прилагаемых к заявлению о стратегическом инвестиционном проекте, стратегическом инвесторе, а также Перечнем обязательных документов, прилагаемых к заявлению о стратегическом партнере, утвержденному Комитетом.

3.5.5. По результатам экспертизы материалов, представленных для проведения экспертизы в соответствии с Перечнем обязательных документов, прилагаемых к заявлению о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта, стратегического инвестора, а в случае соответствующего заявления - статуса стратегического партнера, ОАиФИП КИ готовит заключение экспертизы, содержащее аналитическую часть с описанием проведенных исследований и в случае необходимости - специальных экспертиз, а также выводы.

Финансово-экономическая экспертиза материалов, представленных для проведения экспертизы в соответствии с Перечнем обязательных документов, прилагаемых к заявлению о стратегическом инвестиционном проекте, стратегическом инвесторе проводится сотрудником ОАиФИП КИ и включает в себя соответствующую оценку финансово-экономических показателей, заявленных к реализации инвестиционных проектов, и должна отражать степень экономической устойчивости заявителя, обоснованность предлагаемого финансового плана, реальную способность заявителя осуществить в установленном порядке необходимые инвестиции.

Финансово-экономическая экспертиза материалов, представленных для проведения экспертизы в соответствии с Перечнем обязательных документов, прилагаемых к заявлению о присвоении статуса стратегического партнера проводится сотрудником ОАиФИП КИ и включает в себя соответствующую оценку финансово-экономических показателей деятельности заявителя.

Максимальный срок указанной части административной процедуры – 15 календарных дней со дня принятия решения о достаточности материалов.

3.5.6. Правовая экспертиза материалов, представленных для проведения экспертизы в соответствии с Перечнем обязательных документов, прилагаемых к заявлению о стратегическом инвестиционном проекте, стратегическом инвесторе проводится после финансово-экономической экспертизы. Правовая экспертиза проводится сотрудником ЮО КИ и имеет целью установление юридического статуса лица (лиц), заявленных заявителями в качестве инвестора (инвесторов), на осуществление предпринимательской и иной экономической деятельности, а также соответствия действующему законодательству:

- заявленных заявителем целей, средств и механизма реализации инвестиционного проекта;

- документов, представленных заявителем;

- наличия достаточных правовых оснований к использованию указанных заявителем источников финансирования инвестиционного проекта;

- анализ правовых рисков реализации инвестиционного проекта.

Правовая экспертиза материалов, представленных для проведения экспертизы в соответствии с Перечнем обязательных документов, прилагаемых к заявлению о стратегическом партнере проводится после финансово-экономической экспертизы. Правовая экспертиза проводится сотрудником ЮО КИ и имеет целью установление юридического статуса лица (лиц), заявленных заявителем в качестве стратегического партнера, а также соответствия действующему законодательству:

- документов, представленных заявителем.

Максимальный срок указанной части административной процедуры – 15 календарных дней со дня получения заключения финансово-экономической экспертизы.

3.5.7. Максимальный срок проведения экспертизы - 30 календарных дней со дня, следующего за днем принятия решения о достаточности материалов. Срок проведения экспертизы может быть продлен по решению Комитета до двух месяцев в случае привлечения для ее проведения специалистов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в соответствии с утверждаемым Комитетом Положением об экспертизе материалов<sup>16</sup>.

3.5.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

Представление заявителем полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента

3.5.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления о присвоении статуса стратегического инвестиционного проекта, статуса стратегического инвестора является принятие одного из решений:

о соответствии материалов заявителя требованиям к инвестиционному проекту для присвоения ему статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора, а также статуса стратегического партнера (положительное заключение);

о несоответствии материалов заявителя требованиям к инвестиционному проекту для присвоения ему статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора (отрицательное заключение).

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры по рассмотрению заявления о присвоении статуса стратегического партнера является регистрация в ЕСЭДД и подписание председателем Комитета:

- заключения о соответствии представленных материалов необходимым условиям присвоения организации статуса стратегического партнера (положительное заключение);

- заключения о несоответствии представленных материалов необходимым условиям присвоения организации статуса стратегического партнера (отрицательное заключение).

### **3.6. Направление уведомления заявителю о принятом Комитетом решении**

3.6.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является подписанное положительное или отрицательное заключение.

3.6.2. Сотрудник ЮО КИ в течение 5 рабочих дней после принятия Комитетом одного из указанных в пункте 3.5.9 настоящего Административного регламента решений письменно уведомляет заявителя о результатах экспертизы (Приложение № 8).

3.6.3. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

принятие решения о соответствии материалов заявителя требованиям к инвестиционному проекту для присвоения ему статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору - статуса стратегического инвестора (положительное заключение);

принятие решения о несоответствии материалов заявителя требованиям к инвестиционному проекту для присвоения ему статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору - статуса стратегического инвестора (отрицательное заключение).

<sup>16</sup> Привлечение специалистов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга для проведения экспертизы материалов осуществляется на основании решения Комитета в соответствии с пунктом 8 и пунктом 7 Порядка присвоения инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга / присвоения организации статуса стратегического партнера Санкт-Петербурга соответственно, утвержденных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853.

Решение о привлечении специалистов исполнительных (-ого) органов (-а) государственной власти Санкт-Петербурга принимается заместителем председателя Комитета, курирующим Юридический отдел.

Привлеченные для проведения экспертизы материалов специалисты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по результатам проведенной экспертизы представляют письменное мнение, которое учитывается при принятии решения Комитетом по рассмотрению заявления.

3.6.4. Результат действия и порядок передачи результата выполняемого действия: направление письменного уведомления заявителю о результатах проведения экспертизы:

- по адресу электронной почты, указанному заявителем (при наличии);
- по почтовому адресу, указанному заявителем;
- посредством Портала или ЕССК, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги посредством Портала или ЕССК.

Датой получения заявителем уведомления, направленного по адресу электронной почты, считается дата отправки (с приложением уведомления о доставке).

3.6.5. Лицом, ответственным за уведомление заявителя, является сотрудник ЮО КИ.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в ЕСЭДД, за исключением направления указанных писем Комитета через ЕССК.

Способом фиксации результата административной процедуры через ЕССК является их регистрация в ЕССК.

### **3.7. Подготовка проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору - статуса стратегического инвестора, а в случае соответствующего заявления - статуса стратегического партнера**

3.7.1. Юридическим фактом, представляющим собой основание для начала административной процедуры, является подписанное заключение о соответствии материалов заявителя требованиям к инвестиционному проекту для присвоения ему статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора, а в случае соответствующего заявления - статуса стратегического партнера.

3.7.2. В случае положительного заключения экспертизы сотрудник ЮО КИ в течение семи дней со дня его принятия осуществляет подготовку проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора, а также в случае соответствующего заявления - статуса стратегического партнера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.7.3. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора, а также в случае заявления - статуса стратегического партнера является сотрудник ЮО КИ.

3.7.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

Соответствие материалов заявителя требованиям к инвестиционному проекту для присвоения ему статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора, а в случае соответствующего заявления – статуса стратегического партнера.

3.7.5. Результатом административной процедуры является разработанный проект постановления Правительства Санкт-Петербурга о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора, а также статуса стратегического партнера.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора, а также статуса стратегического партнера

на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявления о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора, а также статуса стратегического партнера осуществляется заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность ЮО.

4.2. Заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность ЮО, осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение заявления, работниками подразделения;

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

4.3. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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 заявления 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. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста отдела подготовки технических условий.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;

- проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями Комитета заявлений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых заявлениях заявителей руководителю Комитета по официальным адресам электронной почты.

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

Заместитель председателя Комитета, курирующий ЮО, ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 (при наличии печати) 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 подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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 (в том числе посредством электронной почты [info@cisp.gov.spb.ru](mailto:info@cisp.gov.spb.ru)), официального сайта Комитета (в разделе Комитета на сайте [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)), Портала, ЕССК.

При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.<sup>17</sup>

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.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», Губернатору Санкт-Петербурга или в Правительство Санкт-Петербурга.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, 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.

---

<sup>17</sup> Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которыми ранее были поданы электронные заявления о предоставлении государственных услуг (услуг организаций).

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.13. 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.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

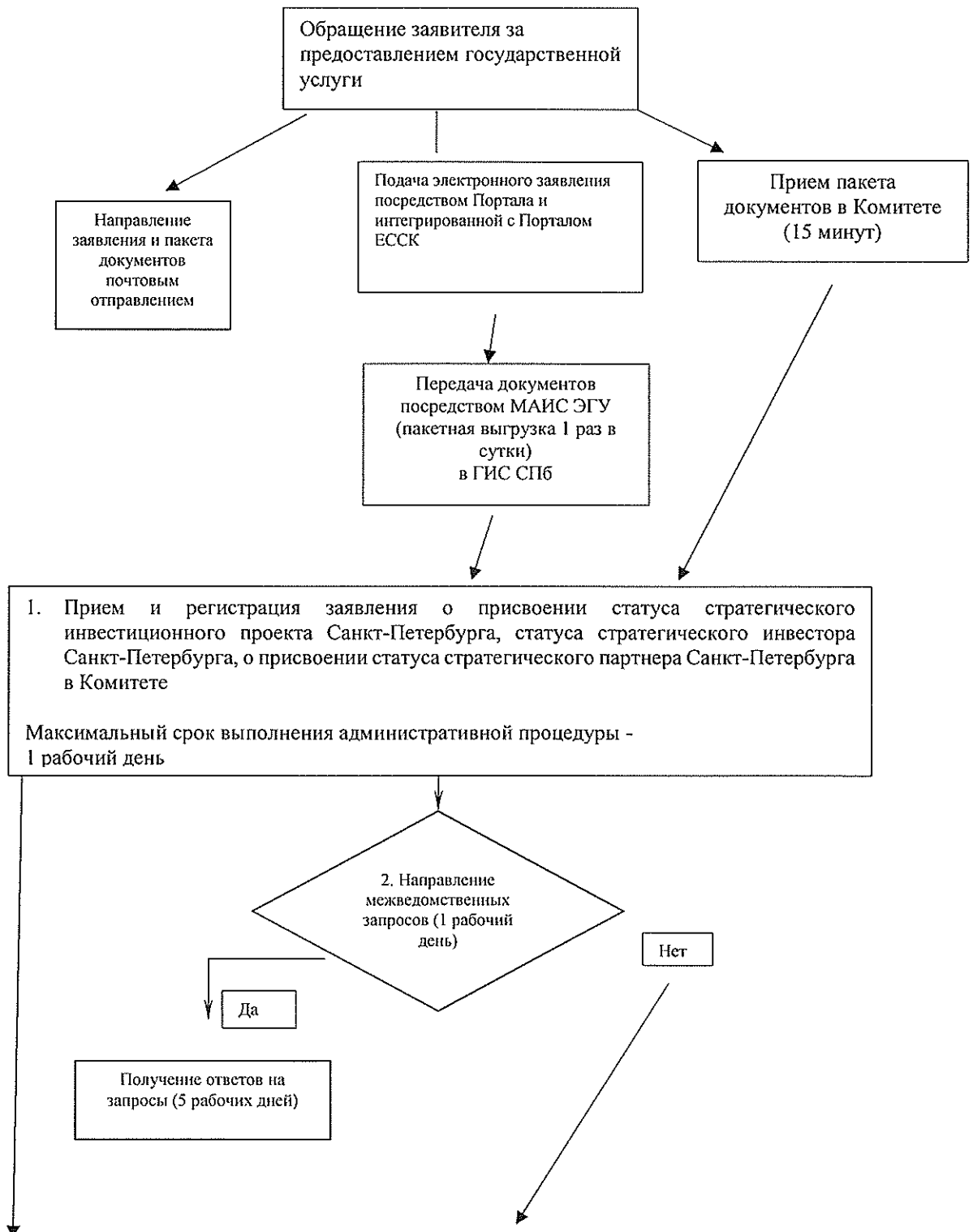
5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

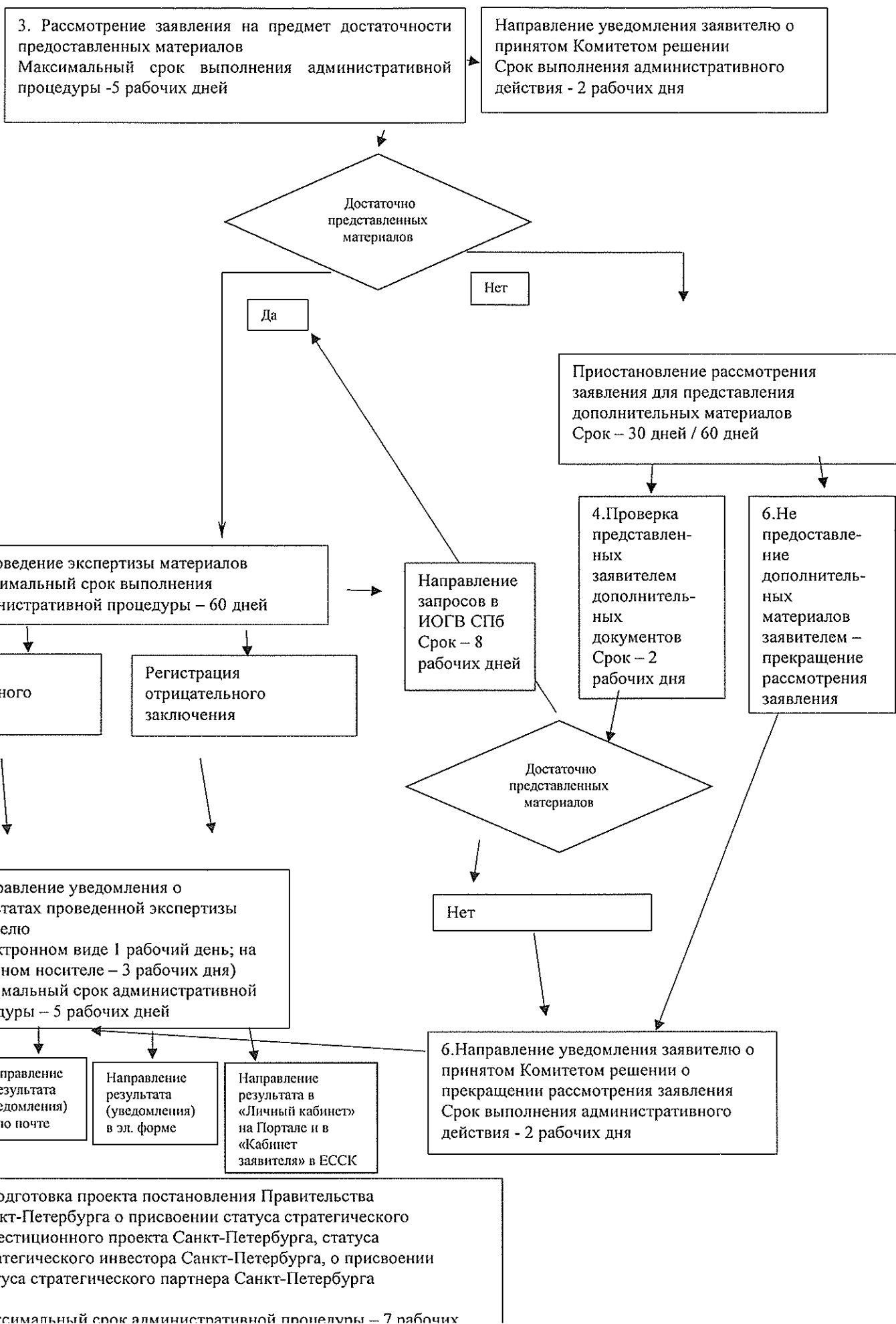
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060; e-mail: adm@gov.spb.ru; телефон: 576-4866; факс: 576-4870), Губернатору Санкт-Петербурга (Смольный, Санкт-Петербург, 191060; e-mail: adm@gov.spb.ru; телефон: 576-62-62; факс: 576-62-63), в Правительство Санкт-Петербурга (Смольный, Санкт-Петербург, 191060; e-mail: gov@gov.spb.ru; факс: 576-7827), а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга при предоставлении государственной услуги по проведению экспертизы материалов, необходимой для определения наличия оснований к принятию решения о стратегическом инвестиционном проекте Санкт-Петербурга, стратегическом инвесторе Санкт-Петербурга или стратегическом партнере Санкт-Петербурга





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рег. № _____ от _____
Специалист _____

Председателю Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
От _____ (ФИО заявителя)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес регистрации: индекс _____
Адрес фактического проживания: индекс _____
Номер телефона _____ E-mail _____ СНИЛС _____ ИНН _____
От _____ (ФИО представителя)
Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____
Документ, подтверждающий полномочия представителя: (наименование документа)
Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Прошу предоставить государственную услугу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ получения решения (уведомления):

- Лично на приеме в структурном подразделении ИОГВ СПб.
- В электронной форме.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_/

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рег. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Специалист

Председателю Комитета по инвестициям  
Санкт-Петербурга

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием  
организационно-правовой формы)

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ:  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом  
органе:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Юридический адрес:  
индекс \_\_\_\_\_

Фактический адрес:  
индекс \_\_\_\_\_

Телефон(факс) \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

индекс \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания:  
индекс \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП:  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом  
органе:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Номер телефона _____
E-mail _____
Представитель _____ (ФИО представителя организации или индивидуального предпринимателя)
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

Прошу предоставить услугу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных<sup>18</sup>

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

посредством исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу с момента его подписания.  
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

<sup>18</sup> Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшифровкой)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня  
непредоставленных материалов

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по вопросу присвоения проекту \_\_\_\_\_ статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, а \_\_\_\_\_ статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга / стратегического партнера Санкт-Петербурга (далее – обращение), Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга в соответствии с пунктом 5 Порядка присвоения инвестиционному проекту \_\_\_\_\_ статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга / стратегического партнера Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853 (далее – Порядок) сообщает о приостановлении рассмотрения обращения в связи с недостаточностью представленных материалов.

К обращению не приложены следующие предусмотренные распоряжением Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 08.12.2017 № 357 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853» документы:

- 
- 
- 

Согласно пункту 5.4 Порядка для представления дополнительных материалов Вам предоставляется месячный / двухмесячный срок с момента направления указанного письма.

Председатель Комитета

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Уведомление заявителя о достаточности материалов заявителя и начале проведения  
экспертизы

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по вопросу присвоения проекту  
\_\_\_\_\_ статуса стратегического инвестиционного проекта  
Санкт-Петербурга, а \_\_\_\_\_ статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга /  
стратегического партнера Санкт-Петербурга, Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга  
в соответствии с пунктом 5 Порядка присвоения инвестиционному проекту статуса  
стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору статуса  
стратегического инвестора Санкт-Петербурга / стратегического партнера  
Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга  
от 09.10.2017 № 853 сообщает о достаточности материалов заявителя и начале проведения  
экспертизы.

Председатель Комитета

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Уведомление о прекращении рассмотрения заявления в случае непредставления заявителем дополнительных материалов в Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга в связи с некомплектностью представленных материалов.

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по вопросу присвоения инвестиционному проекту « \_\_\_\_\_ » статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, а инвестору – статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга / стратегического партнера Санкт-Петербурга (далее – обращение), Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в соответствии с пунктом 7 Порядка присвоения инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга / стратегического партнера Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853, сообщает о прекращении рассмотрения обращения в связи с недостаточностью представленных материалов.

В связи с недостаточностью комплекта документов, представленных \_\_\_\_\_, Комитетом было направлено уведомление о принятии решения о приостановлении рассмотрения обращения в связи с недостаточностью представленных материалов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В связи с непредставлением в установленный срок полного комплекта материалов Комитет прекращает рассмотрение обращения.

Прекращение рассмотрения обращения не препятствует повторной подаче обращения о стратегическом инвестиционном проекте и стратегическом инвесторе / стратегическом партнере.

Председатель Комитета

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

Уведомление заявителя о соответствии / несоответствии материалов заявителя требованиям к инвестиционному проекту для присвоения ему статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору - статуса стратегического инвестора / стратегического партнера

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по вопросу присвоения проекту « \_\_\_\_\_ », статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, а \_\_\_\_\_ статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга / стратегического партнера Санкт-Петербурга, Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – Комитет) сообщает следующее.

По результатам проведенной в соответствии с Порядком присвоения инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, а инвестору статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853, экспертизы Комитетом принято решение о соответствии материалов инициатора требованиям к инвестиционному проекту для присвоения ему статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору - статуса стратегического инвестора (положительное заключение) / о соответствии материалов инициатора необходимым условиям признания организации стратегическим партнером / о несоответствии материалов инициатора требованиям к инвестиционным проектам для присвоения им статусов стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору - статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга / о несоответствии материалов инициатора необходимым условиям признания организации стратегическим партнером (отрицательное заключение).

Комитетом выявлены следующие основания несоответствия представленных материалов:

- 
- 
- 

Председатель Комитета