



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНВЕСТИЦИЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О внесении изменения
в распоряжение Комитета по инвестициям
Санкт-Петербурга от 27.02.2019 № 110**

1. Внести изменение в распоряжение Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга от 27.02.2019 № 110, изложив 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, утвержденный указанным распоряжением, в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

И.В.Складчиков

**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 заявителями и Комитетом по инвестициям Санкт-Петербурга (далее – КИ) 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. Заявителями являются физические или юридические лица, а также создаваемые на основе договора о совместной деятельности и не имеющие статуса юридического лица объединения юридических лиц, иностранные субъекты предпринимательской деятельности, имеющие намерение реализовать стратегический инвестиционный проект и выступить стратегическим инвестором или выступить стратегическим партнером.

Представлять интересы заявителя вправе лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, а именно: лица, имеющие право действовать от имени заявителя на основании доверенности, договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, решения собрания, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах КИ, органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам КИ, органов (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам структурных подразделений КИ, органов (организаций), указанных в 2.2 настоящего Административного регламента;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

путем направления запросов в письменном виде по адресу КИ, в электронном виде по адресу электронной почты КИ;

по справочным телефонам специалистов КИ;

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан посредством Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (местонахождение и график работы КИ, его структурных подразделений, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте КИ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/invest), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: проведение 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.

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

2.2. Государственная услуга предоставляется КИ.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

2.2.1. Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

Должностным лицам КИ 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 КИ заявителя о соответствии материалов заявителя требованиям к инвестиционному проекту для присвоения ему статуса стратегического инвестиционного проекта, инвестору – статуса стратегического инвестора (положительное заключение) (приложение № 7);

уведомление КИ 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 № 7¹;

уведомление о прекращении рассмотрения заявления в случае непредставления заявителем дополнительных материалов КИ в связи с некомплектностью представленных материалов (приложение № 6);

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.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в КИ;

по почте;

в электронной форме посредством «Личного кабинета» на Портале, в «Кабинете заявителя» в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга» (далее – ЕССК) и в мобильном приложении.

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

Срок фиксации информации о принятом решении в ЕССК и ЕИСТ – 1 календарный день.

¹ Предусмотрено также уведомление для партнера.

Срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя о принятом решении – 5 рабочих дней.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 5 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте КИ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/invest) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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

- описание инвестиционного проекта, предлагаемого к реализации²;
- предварительное обоснование инвестиций³;
- финансовая модель инвестиционного проекта⁴;
- 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»⁵;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица⁶;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя⁷;

² 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».

³ 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».

⁴ 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».

⁵ 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».

⁶ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- 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».

⁷ 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.

- 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 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 опыта⁸;
- 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 представляется за период деятельности заявителя, а именно за предшествующие подаче заявления отчетные годы 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 требованиями⁹, если реализация инвестиционного проекта предполагает создание гостиницы. Под понятием «гостиничный оператор» в настоящем Административном регламенте 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;

⁸ В соответствии с абз. 10 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».

⁹ 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».

- проект соглашения о реализации инвестиционного проекта, заверенный подписью уполномоченного лица¹⁰;

- документы, подтверждающие наличие у инвестора и (или) аффилированного лица, реализующих инвестиционный проект, опыта по реализации инвестиционных проектов аналогичной отраслевой принадлежности в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 3 Закона Санкт-Петербурга от 19.11.2008 № 742-136 «О стратегических инвестиционных проектах, стратегических инвесторах и стратегических партнерах Санкт-Петербурга». Необходимо представить документы, подтверждающие ввод объекта(ов), созданного 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. В случае, предусмотренном абзацем 6 подпункта 5 пункта 1 статьи 3 Закона Санкт-Петербурга от 19.11.2008 № 742-136 «О стратегических инвестиционных проектах, стратегических инвесторах и стратегических партнерах Санкт-Петербурга», предоставление данных документов не требуется;

- 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, представляются 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).

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 представляется за период деятельности организации, а именно за предшествующие подаче заявления отчетные годы и промежуточная бухгалтерская отчетность за отчетный период менее отчетного года, подписанная руководителем или уполномоченным лицом;

- описание деятельности организации¹¹;

¹⁰ 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».

¹¹ 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.

- 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;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица;
- опись 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, представляются 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 представляется в электронном виде на электронном материальном носителе в формате стандартных приложений Microsoft Office (Word, Excel).

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

В форме оригиналов документов при подаче заявления непосредственно в КИ либо по почте требуется представить все документы, указанные в настоящем пункте.

В форме скан-образов документов или электронных документов при подаче заявления в электронной форме без необходимости последующего предъявления их оригиналов представляются все документы, указанные в настоящем пункте.

При подаче заявления в электронной форме указанные документы прилагаются в виде электронного документа или скан-образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в КИ.

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 № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из ФНС об исполнении (неисполнении) обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, содержащие 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 «Кабинет исполнителя» в ЕССК, иных электронных каналов, по электронной почте, почте России, факсовой связи и иными способами.

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

2.8. Должностным лицам КИ запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 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.

2.10. 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 непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.14. 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.

В случае личного обращения в КИ максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения КИ должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание КИ, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КИ, предоставляющего государственную услугу, 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 КИ, предоставляющего государственную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения

государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.16.3. Помещения КИ, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению КИ, предоставляющего государственную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

2.16.9. Председателем КИ 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 КИ 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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении КИ;

в электронной форме посредством «Личного кабинета» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК и в мобильном приложении;

по почте.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал 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, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹² (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 ЕСИА.

Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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 простую электронную подпись.

Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

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 осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления в КИ;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении 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

¹² Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru/ru/).

и подготовке соответствующего проекта правового акта Правительства Санкт-Петербурга;
направление уведомления заявителю о принятом КИ 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 КИ

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в КИ заявления.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление с приложениями может быть представлено в КИ Заявителем или его представителем:

непосредственно при посещении КИ;

путем его подачи в электронном виде посредством подачи через Портал;

по почте.

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

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.2. Заявление, поступившее в КИ в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента, подлежит регистрации сотрудником СОО КИ путем присвоения регистрационного номера заявлению в течение 1 календарного дня после его поступления в КИ и передаче сотруднику юридического отдела КИ (далее – ЮО КИ) – специалисту 1-й категории, ведущему специалисту, главному специалисту (далее – сотрудник ЮО КИ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.1.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является сотрудник СОО КИ.

3.1.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления в КИ.

3.1.5. Результатом административной процедуры является присвоение регистрационного номера КИ поступившему заявлению согласно государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД), за исключением заявлений, поступивших через Портал.

По результатам рассмотрения вышеуказанных документов заявителю направляется единый результат оказания государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется сотрудником СОО КИ:

путем сообщения и (или) направления заявителю регистрационного номера, присвоенного заявлению, на электронную почту;

через «Личный кабинет» на Портале, через мобильное приложение (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала).

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема заявления и документов, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД, за исключением заявлений, поступивших через Портал.

Для заявлений, поступивших через Портал, 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 представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

- подготавливает и направляет в ФНС 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.

Подготовка и направление межведомственных запросов обеспечивается сотрудником ЮО КИ в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. При направлении межведомственного запроса в электронном виде через региональную интеграционную шину ЕССК межведомственный запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления сотрудник ЮО КИ, его подписавший, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса сотрудником СОО 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 Лицом, ответственным за подготовку межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов, является сотрудник ЮО КИ.

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

3.2.6. Срок подготовки и направление ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, в том числе в электронном виде посредством региональной интеграционной шины ЕССК.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в ЕСЭДД, за исключением поступления ответов на межведомственные запросы через ЕССК.

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

Уведомление заявителя о направлении межведомственных запросов, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос, а также о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления на предмет достаточности представленных материалов

3.3.1. Основанием 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 СОО КИ направляет уведомление заявителю о принятом решении посредством ЕССК либо направления письма на указанный в заявлении почтовый адрес (приложение № 5).

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 КИ и направляет заявителю (приложение № 4). 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 СОО 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 пункту 2.6 настоящего 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 КИ о принятом решении в ЕСЭДД, за исключением направления указанных писем КИ 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. Основанием 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 (приложение № 5).

3.4.3. В случае непредставления в полном объеме дополнительных материалов заявителем сотрудник ЮО КИ готовит проект уведомления о прекращении рассмотрения заявления (приложение № 6).

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 СОО 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 КИ о принятом решении в ЕСЭДД, за исключением направления указанных писем КИ 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. Основанием для начала административной процедуры является принятое заместителем председателя КИ решение о достаточности представленных заявителем материалов, поступивших в КИ в соответствии с перечнем, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудник отдела проектного финансирования КИ (далее – ОПФ КИ) – ведущий специалист, главный специалист (далее – сотрудник ОПФ 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 обращению о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору – статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга, а также Перечнем обязательных документов, прилагаемых к обращению о присвоении организации статуса стратегического партнера Санкт-Петербурга, утвержденными КИ.

3.5.5. По результатам экспертизы материалов, представленных для проведения экспертизы в соответствии с Перечнем обязательных документов, прилагаемых к обращению о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору – статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга, а в случае соответствующего обращения – статуса стратегического партнера, ОПФ 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 обращению о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору – статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга, проводится сотрудником ОПФ 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 обращению о присвоении организации статуса стратегического партнера Санкт-Петербурга, проводится сотрудником ОПФ 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 обращению о присвоении инвестиционному проекту статуса стратегического инвестиционного проекта Санкт-Петербурга, инвестору – статуса стратегического инвестора Санкт-Петербурга, проводится после финансово-экономической экспертизы. Правовая экспертиза проводится сотрудником ЮО КИ и имеет целью установление юридического статуса лица (лиц), заявленного 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 обращению о присвоении организации статуса стратегического партнера Санкт-Петербурга, 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 КИ до двух месяцев в случае привлечения для ее проведения специалистов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в соответствии с утверждаемым КИ Положением об экспертизе материалов¹³.

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

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

3.5.8. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

Представление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 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 КИ:

- 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 КИ решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное положительное или отрицательное заключение.

3.6.2. Сотрудник ЮО КИ в течение 5 рабочих дней после принятия КИ одного из указанных в пункте 3.5.9 настоящего Административного регламента решений письменно уведомляет заявителя о результатах экспертизы (приложение № 7).

3.6.3. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

принятие решения о соответствии материалов заявителя требованиям к инвестиционному

¹³ 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, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.10.2017 № 853.

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).

3.6.4. Результат действия и порядок передачи результата выполняемого действия:

направление письменного уведомления заявителю о результатах проведения экспертизы:

- по почтовому адресу, указанному заявителем;

- посредством Портала или ЕССК, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги посредством Портала или ЕССК.

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 КИ 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. Основанием 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 рабочих 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.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме 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, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал и прием таких заявлений и документов.

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

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

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

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

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

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

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги¹⁴;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления¹⁵ (на данном этапе осуществляется переход в ЕССК, где заявитель может загрузить скан-образы документов компьютера либо выбрать файлы, добавленные заявителем ранее и уже хранящиеся в ЕССК). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение уведомление и (или) по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято) в ЕССК, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение и (или) по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен, в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости посещения КИ заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица КИ в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом КИ установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение КИ согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне КИ (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении электронный талон-приглашение).

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного заявления;

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

По результатам рассмотрения вышеуказанных документов в ЕССК формируется единый результат оказания государственной услуги.

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

¹⁴ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

¹⁵ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Электронное дело, сохраненное в ЕССК, становится доступным для уполномоченного лица КИ, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо) в «Кабинете исполнителя» ЕССК и в ЕИСТ.

Уполномоченное лицо 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 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, 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;

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

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

- о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

- на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

- в «Кабинете заявителя» ЕССК после авторизации;

- в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений;

- посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

- посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Взаимодействие КИ с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

и указанными в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, в том числе направление межведомственных запросов для получения необходимых сведений в рамках предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» ЕССК и в мобильном приложении, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в 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 мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

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

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

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

3-1.7. Особенности предоставления государственных услуг строительной сферы, реализованных посредством интегрированного с Порталом ЕССК.

3-1.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме в ЕССК (доменное имя сайта в сети «Интернет» – info.essk.gov.spb.ru). В том числе заявитель имеет доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов без предварительной авторизации заявителя на портале ЕССК.

3-1.7.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов.

Заявитель заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги (далее будет осуществлен переход на портал ЕССК, при этом авторизация в ЕССК произойдет автоматически в ходе заполнения запроса).

В том числе заявитель получает:

уведомление в «Кабинете заявителя» в ЕССК, подтверждающее, что заявление отправлено, в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

в случае необходимости посещения КИ – соответствующую информацию от уполномоченного лица КИ в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Кабинете заявителя» в ЕССК), в котором должностным лицом КИ установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение КИ согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне

КИ (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Кабинете заявителя» в ЕССК электронный талон-приглашение).

3-1.7.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Также заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления после авторизации в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

3-1.7.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

При личном обращении в КИ за результатом предоставления государственной услуги заявитель в том числе может представить уведомление, доступное в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя КИ, курирующим деятельность ЮО.

4.1.1. Заместитель председателя КИ, курирующий деятельность ЮО, осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, государственными гражданскими служащими, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

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

4.1.2. Заместитель председателя КИ, курирующий деятельность ЮО КИ, и сотрудники ЮО КИ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность заместителя председателя КИ, курирующего деятельность ЮО КИ, и сотрудников ЮО КИ закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность:

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

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

за нарушение сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГКУ «СПб

ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица» сотрудников подразделений КИ и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ЕССК.

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

Специалисты СПб ГКУ «СПб ИАЦ» несут ответственность:

- за технологическое обеспечение работы Портала;
- за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Оператор Портала осуществляет: мониторинг прохождения электронных заявлений через ЕССК, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц КИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица КИ, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ КИ, должностного лица КИ, государственного гражданского служащего КИ 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КИ, должностного лица КИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подается в КИ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя КИ подается вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИ либо, в случае его отсутствия, председателю КИ.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

по почте;

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

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

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

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта КИ (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/invest), Портала (для заявлений, поданных через Портал).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁶.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного КИ учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным КИ учреждением (организацией) рассматривается КИ.

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

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.

КИ 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 прочитать¹⁷ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

¹⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал.

¹⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы, и (или) ФИО, и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КИ.

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы КИ принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта КИ. Типовая форма акта установлена приложением №8 к настоящему Административному регламенту.

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

КИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы КИ 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 КИ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КИ (почтовый адрес: 191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, литера Б; тел.: (812)576-48-66; факс: (812)576-48-70), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

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 № 2
к Административному регламенту

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 данных¹⁸**

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
(срок действия согласия)

в силу с момента его подписания.

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 (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)

¹⁸ 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.

Кому _____
Адрес _____

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления
с указанием перечня непредставленных 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 7 Порядка для представления дополнительных материалов Вам предоставляется месячный/двухмесячный срок с момента направления указанного письма.

Председатель Комитета

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

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

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

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № __00__
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ
СПб, работника подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации)

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского
служащего ИОГВ СПб, рассмотревшего жалобу)

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

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

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

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ
СПб, работника

подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации) (ФИО указанных лиц
указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

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

признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и(или) отменить полностью или частично,

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

2.

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

3.

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

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес
вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)