

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом по внешним связям Ленинградской области государственной услуги «Предоставление информации по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций»

### 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: Предоставление информации по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций (далее - государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

1.2.1. Государственную услугу предоставляет комитет по внешним связям Ленинградской области (далее - Комитет).

1.2.2. Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги является отдел стран СНГ, регионального и экономического сотрудничества (далее – Отдел).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и Отдела указана в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.4. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru).

1.6. Адрес ПГУ ЛО: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://inter.lenobl.ru/>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об ОИВ, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту, в приемные дни, в том числе по предварительной записи (запись осуществляется по справочным телефонам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту).

Прием заявителей в Отделе осуществляется консультантом Отдела.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в [приложении 3](#);

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту (ответ направляется по адресу, указанному в запросе, максимальный срок направления ответа 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя (законного представителя, уполномоченного лица);

в) по справочному телефону, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в [приложении 3](#), в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо Отдела подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела.

В случае если должностное лицо Отдела не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.7](#) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления

государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением государственной услуги, могут быть:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также объединения граждан, включая юридические лица;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право выступать от имени получателя государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: Предоставление информации по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций.

2.2. Наименование ОИВ, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Комитет.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является Отдел Комитета.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней от даты поступления заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

**Конституция** Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», N 237, 25 декабря 1993 года);

Федеральный **закон** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11 мая 2006 года);

Федеральный **закон** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, N 31 (часть I), ст. 3451);

Федеральный **закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный **закон** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», N 17, 8-14 апреля 2011 года, «Российская газета», N 75, 8 апреля 2011 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, N 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 8, 16.01.1999);

Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» («Российская газета», № 254, 18.12.2003);

**Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», N 247, 23 декабря 2009 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 года, N 52 (2 ч.), ст. 6626.);

**Приказ** Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», N 112, 18 мая 2012 года);

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.03.2014 № 85 «Об утверждении положения о комитете по внешним связям Ленинградской области» (официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 31.03.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для получения информации по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций в Ленинградской области заявителя, указанные в **пункте 1.9 настоящего Административного регламента**, подают (направляют почтой) в Комитет или представляют лично в МФЦ либо через ПГУ ЛО следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина или лица без гражданства. Представляется оригинал документа, удостоверяющего личность, либо его копия, заверенная нотариально;
- 2) оригиналы учредительных документов, либо их копии, заверенные нотариально (при обращении юридического лица);
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) **заявление** (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

2.7. Для получения государственной услуги не требуется представления иных

документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование и/или ИНН, ОГРН и адрес юридического лица;

2) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);

3) текст в заявлении не поддается прочтению;

4) заявление подписано неуполномоченным лицом;

5) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента.

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

В предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

- указанные в заявлении вопросы не относятся к компетенции Комитета: не являются вопросами развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций на территории Ленинградской области;

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия выступать от имени заявителя, при личном обращении;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, направившего обращение, в случае направления заявления юридическим лицом – отсутствие наименования юридического лица, подавшего заявление, его ИНН, ОГРН и адреса;

- отсутствие в заявлении почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- наличие в заявлении вопроса, на который заявителю неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, если в заявлении не приводятся новые доводы или

обстоятельства.

В том случае, если текст заявления и/или иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, не поддается прочтению, заявление не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Отдела, предоставляющему государственную услугу.

2.12. Государственная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня от даты получения запроса.

2.15. 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 государственной услуги.

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.15.2 Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.3. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Помещениями Комитета, в которых предоставляется государственная услуга, являются рабочие кабинеты должностных лиц Отдела, ответственных за

предоставление государственной услуги, оборудованные офисной техникой и средствами связи. Предоставление услуги также может осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях в здании Правительства Ленинградской области по адресу: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., дом 67 (комнаты: 202, 320, 401, 501, «Галерея Славы»).

Помещение приемной Комитета является местом для заполнения и подачи заявителями запросов о предоставлении государственной услуги, также в нем размещается стенд с информацией о государственной услуге, указанной в пунктах 1.3 – 1.7, 2.6 настоящего Административного регламента. Для заявителей предусматриваются места для ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

2.15.6. На территории, прилегающей помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места для парковки автомобильного транспорта инвалидов не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Вход в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с возможностью самостоятельного входа в помещение и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы пандусами, а также лестницами с поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета или МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами;

Вход в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга, и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;

Инвалидам обеспечивается предоставление информации (визуальной, текстовой и мультимедийной) о порядке предоставления государственных услуг, в виде знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы местами повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.16.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОИВ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОИВ при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОИВ, поданных в установленном порядке.



2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю, заверив их электронной цифровой подписью:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от

Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, заверяет их в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» и выдает заявителю.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.1. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.2. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с личной явкой на прием в Комитет;
- без личной явки на прием в Комитет.

2.17.2.3. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- направить пакет электронных документов в Комитет посредством

функционала ЕПГУ.

2.17.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.17.2.4 или 2.17.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.17.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для

рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Отдела, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной/муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

### **3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной/муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения**

## **административных процедур, требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения (заявления) от заявителя (1 рабочий день);  
подготовка необходимой информации и проекта ответа заявителю (27 календарных дней);  
направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения (2 рабочих дня).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в **Приложении 4** к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Комитету и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные **частью 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов, необходимых для оказания государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

- личное (очное) обращение в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги;

- заявление, поступившее по почте, электронной почте, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО в Комитет по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций.

4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявитель передает заявление с прилагаемыми

документами сотруднику Комитета, ответственному за прием и регистрацию обращений от заявителей, который регистрирует заявление в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия сотрудником, ответственным за регистрацию поступающих документов, составляет не более 10 минут.

При поступлении в Комитет обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию и отправку документов по электронной почте:

- распечатывает указанное обращение с прилагаемыми документами (при их наличии) и регистрирует обращение (заявление) в день его поступления.

После регистрации обращений (заявлений) заявителей сотрудник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение председателю Комитета (здесь и далее: в его отсутствие - заместителю председателя Комитета) в день их регистрации.

#### 4.2.3. Критерии принятия решения.

При личном обращении критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения от заявителя является предъявление документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента.

При обращении по почте или электронной почте заявление принимается и регистрируется в каждом случае.

4.2.4. Председатель Комитета или первый заместитель председателя Комитета:

- дает указания должностному лицу Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – исполнитель), о требованиях к подготовке информации, порядке и сроках ее подготовки.

4.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления (обращения) и его передача исполнителю.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за регистрацию поступающих документов, в системе электронного документооборота документов.

#### 4.3. Подготовка необходимой информации и проекта ответа заявителю.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем поручения (резолюции) председателя Комитета или первого заместителя председателя Комитета с требованием подготовки информации.

4.3.2. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием гражданина или представителя организации, направившей заявление.

Исполнитель готовит проект ответа на письменное заявление и представляет его на подпись председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета).

Председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета) рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и в случае необходимости направляет проект ответа исполнителю на доработку.

4.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 27 календарных дней.

4.3.4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект ответа заявителю.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется начальником Отдела путем визирования проекта ответа в левом нижнем углу.

4.4. Направление письменного ответа по результатам рассмотрения.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект ответа, который направляется председателю Комитета (первому заместителю председателя Комитета). При соблюдении установленных требований председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета) собственноручно подписывает ответ на письменное обращение заявителя.

4.4.2. После подписания председателем Комитета (первым заместителем председателя Комитета) проекта ответа на письменное обращение заявителя ответ передается должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления в адрес заявителя.

Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

4.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

4.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является официальный ответ Комитета, содержащий информацию по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций в Ленинградской области.

Фиксация результата административной процедуры производится должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство.

## **5. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем Комитета, первым заместителем председателя комитета, начальником Отдела проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт председателя Комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Должностные лица Комитета, уполномоченные на выполнение административных действий и процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий и процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;



- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о государственной услуге;  
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, настоящим Административным регламентом;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на

рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

«Предоставление информации по вопросам  
развития внешнеэкономических связей,  
делового сотрудничества,  
привлечения иностранных инвестиций»

1. Информация о местонахождении и графике работы Комитета  
Место нахождения: 191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67  
Справочный телефон Комитета: (812) 274-47-42,  
Факс: (812) 274-59-86  
Адрес электронной почты Комитета: [kvs@lenreg.ru](mailto:kvs@lenreg.ru).  
Официальный сайт Комитета в сети Интернет: <http://inter.lenobl.ru/>.  
График работы Комитета:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв	Выходные дни
понедельник-четверг	9.00-18.00	12.00-12.48	суббота, воскресенье
пятница и предпраздничные дни	9.00-17.00	12.00-12.48	

2. Информация о местонахождении и графике работы Отдела  
Место нахождения: 191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67, каб. 20  
Справочные телефон Отдела: (812) 274-67-57  
Адрес электронной почты Отдела [maximov@lenreg.ru](mailto:maximov@lenreg.ru)  
График работы Отдела:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв	Выходные дни
понедельник-четверг	9.00-18.00	12.00-12.48	суббота, воскресенье
пятница и предпраздничные дни	9.00-17.00	12.00-12.48	

«Предоставление информации по вопросам  
развития внешнеэкономических связей,  
делового сотрудничества,  
привлечения иностранных инвестиций»

Председателю комитета  
по внешним связям  
Ленинградской области  
Минину А.Ю.

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя/название организации)  
Адрес регистрации и адрес  
фактического проживания\*:

Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
ИНН/ОГРН\*\* \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )\*\*\*

\*в случае, если заявителем является юридическое лицо – указывается его наименование в соответствии с учредительными документами;

\*\*заполняется, если заявителем является юридическое лицо;

\*\*\* в случае, если заявителем является юридическое лицо, указываются фамилия, инициалы и должность лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности. Если заявление подписывается представителем юридического лица, в заявлении должно быть указано: «Представитель заявителя по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_», а также фамилия, инициалы и подпись представителя.

## ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО "МФЦ": 8(800)301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волосовский"	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7(904)550-55-50
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельни к-суббота 9.00-18.00 без перерыва	+7(921)183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский" - отдел "Новосаратовка"	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка-центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7(812)456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				

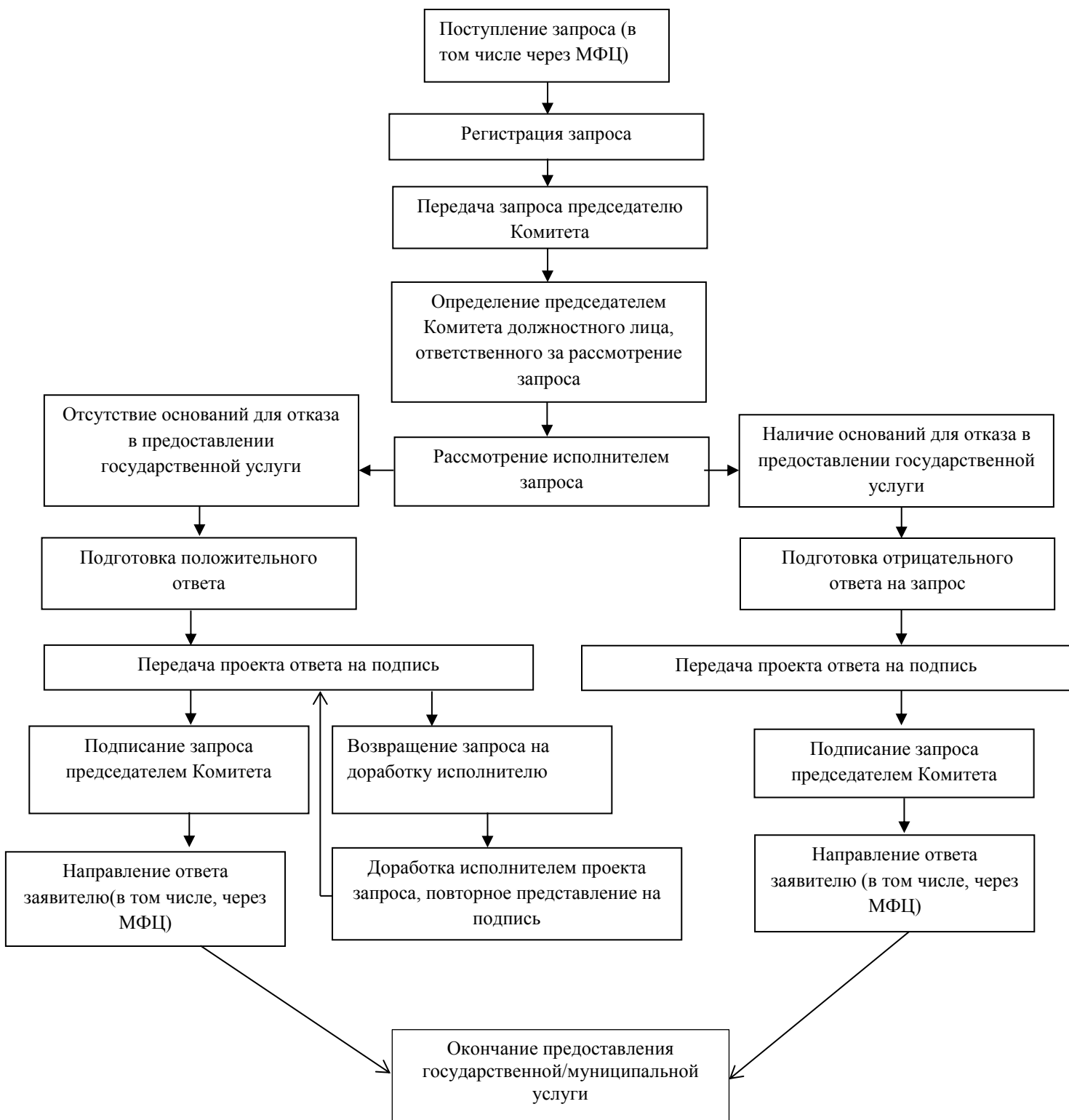
3	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский"	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7(911)956-45- 68
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" - отдел "Рощино"	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д. 8	Понедельни к-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7(921)922-39- 06
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кингисеппский"	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельни к-четверг 9.00-18.00 без перерыва Пятница 9.00-17.00 без перерыва Суббота 9.00-14.00 без перерыва	+7(921)772-91- 28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольски й"	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36, лит. Б	Понедельни к-пятница 9.00-18.00 без перерыва Суббота 9.00-14.00 без перерыва	+7(931)535-15- 69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерск" - отдел "Сосново"	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул.	Понедельни к-пятница 9.00-18.00 без	+7(921)772-85- 27

		Механизаторов, д. 11	перерыва Суббота 9.00-14.00 без перерыва	
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерск"	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно без перерыва	+7(921)099-78- 77
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сланцевский"	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельни к-четверг 9.00-18.00 без перерыва Пятница 9.00-17.00 без перерыва Суббота 9.00-14.00 без перерыва	+7(921)181-10- 35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
8.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сосновоборский "	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельни к-пятница 9.00-18.00 без перерыва Суббота 9.00-14.00 без перерыва	+7(931)535-15- 84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский"	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г.	Понедельни к-пятница С 9.00 до	+7(921)181-00- 94

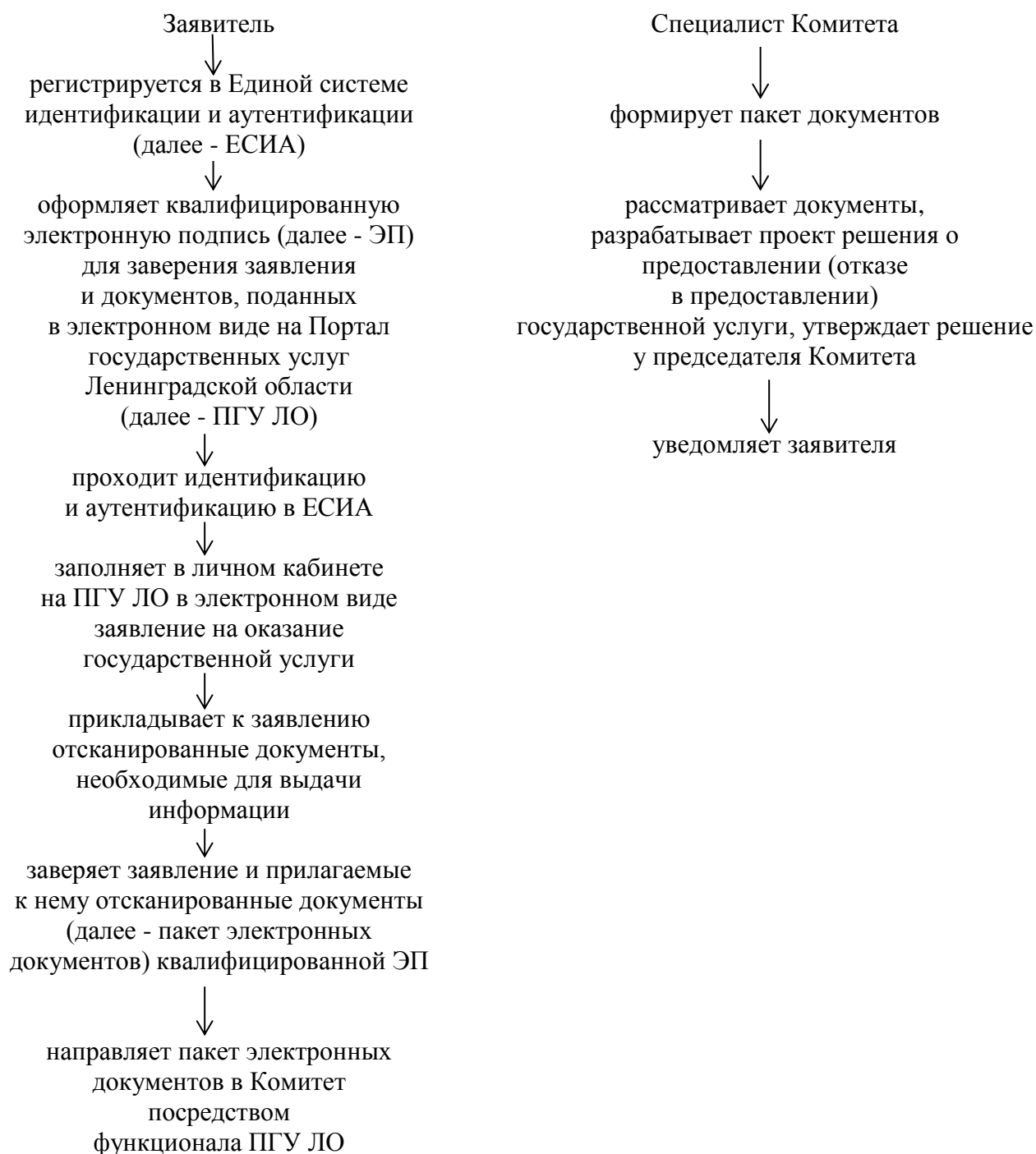


		Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	21.00 без перерыва	
Предоставление услуг в Тосненском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тосненский"	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно без перерыва	+7(911)090-78- 65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
11.	ГБУ ЛО "МФЦ" (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт- Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт- Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн.-чт. - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб., вс.	+7(931)535-15- 67

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
КОМИТЕТОМ И В МФЦ**



Блок-схема  
предоставления государственной услуги через Портал  
государственных услуг без личной явки на прием  
в орган власти (GU.LENOBL.RU)



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации по вопросам  
развития внешнеэкономических связей,  
делового сотрудничества,  
привлечения иностранных инвестиций»

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
государственную/муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего  
государственную/муниципальную услугу,  
решение и действие (бездействие)  
которого обжалуется)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

Специалист ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
(ФИО)                      подпись

\_\_\_\_\_