



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «10» декабря 2014 года № 3

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по подготовке и проведению
консультаций с международными экономическими и финансовыми
организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по
вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества,
привлечения иностранных инвестиций**

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», в целях приведения правовых актов комитета по внешним связям Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по подготовке и проведению консультаций с международными экономическими и финансовыми организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета по внешнеэкономическим и межрегиональным связям Ленинградской области от 16 декабря 2011 года № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по внешнеэкономическим и межрегиональным связям Ленинградской области государственной услуги по подготовке и проведению консультаций по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения

иностранных инвестиций»;

приказ комитета по внешнеэкономическим и межрегиональным связям Ленинградской области от 21 февраля 2012 года № 2 «О внесении изменений в приказ комитета по внешнеэкономическим и межрегиональным связям Ленинградской области от 16 декабря 2011 года № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по внешнеэкономическим и межрегиональным связям Ленинградской области государственной услуги по подготовке и проведению консультаций по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.Ю. Минин

Приложение
Утвержден
приказом комитета
по внешним связям
Ленинградской области
от «10» декабря 2014 года № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом по внешним связям Ленинградской области государственной услуги по подготовке и проведению консультаций с международными экономическими и финансовыми организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций

1. Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги – подготовка и проведение консультаций с международными экономическими и финансовыми организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

1.2. Государственная услуга предоставляется комитетом по внешним связям Ленинградской области (далее - Комитет). Ответственным за предоставление государственной услуги является структурное подразделение Комитета: отдел стран СНГ, регионального и экономического сотрудничества (далее – структурное подразделение Комитета).

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета и структурного подразделения Комитета

1.3. Место нахождения Комитета и структурного подразделения Комитета: 191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67. График работы Комитета и структурного подразделения Комитета: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 12:48. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Справочные телефоны и адреса электронной почты структурного подразделения Комитета

1.4. Телефоны и адрес электронной почты структурного подразделения Комитета:

отдел стран СНГ, регионального и экономического сотрудничества: (812) 274-67-57, электронный адрес: maximov@lenreg.ru;

Справочный телефон приемной Комитета: (812) 274-47-42, факс: (812) 274-59-86. Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: kvs@lenreg.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.gu.lenobl.ru>. Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://www.inter.lenobl.ru/>.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.6. Информирование о государственной услуге производится путем размещения информации о государственной услуге в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, официальном сайте Комитета, а также путем личного консультирования и ответа на письменные запросы, направляемые, в том числе, в электронной форме. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, о ходе ее предоставления, может быть получена:

- а) устно при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в рабочие дни с 10 до 17 часов;
- б) устно по справочному телефону приемной Комитета, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;
- в) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, полученный по почте, направляется в письменном виде на адрес отправителя запроса);
- г) письменно – путем направления запроса по адресу электронной почты kvs@lenreg.ru с указанием почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ в письменном виде (ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется в письменном виде на адрес отправителя запроса);
- д) письменно по электронной почте – путем направления запроса по адресу

электронной почты kvs@lenreg.ru с указанием адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ в форме электронного документа (ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса). Информация по вопросам предоставления государственной услуги также может быть получена заинтересованными лицами на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте Комитета.

Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 1.3 – 1.6 Административного регламента

1.7. Информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, размещается в текстовой (бумажной) форме на стенде в помещении приемной Комитета. Копия настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте Комитета и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в электронной форме.

Ответственным за размещение информации в местах ее размещения является отдел стран СНГ, регионального и экономического сотрудничества.

В случае если информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.6 настоящего Административного регламента, изменилась, она должна быть обновлена в местах ее размещения не позднее 3 календарных дней со дня возникновения изменений.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.8. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – подготовка и проведение консультаций с международными экономическими и финансовыми организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу - комитет по внешним связям Ленинградской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является проведение консультаций с международными экономическими и финансовыми организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового

сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций и получение заявителем запрашиваемой информации, оформляемые в виде письменного ответа на запрос.

2.4. Предоставление государственной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

– получение заявителем консультации с международными экономическими и финансовыми организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций, по результатам которой оформляется письменный ответ на запрос;

– направление заявителю ответа на запрос о предоставлении государственной услуги, содержащего отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

2.5. Срок предоставления государственной услуги - в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.6. Срок предоставления письменного ответа на запрос, являющегося результатом предоставления государственной услуги – непосредственно в день проведения консультаций.

2.7. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- 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);

- 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).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Комитет запрос о проведении консультации с международными экономическими и финансовыми организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций. Запрос составляется в

произвольной форме с указанием контактных данных заявителя (почтовый адрес, телефон и (или) факс и (или) адрес электронной почты).

В случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, подлежит представлению документ, подтверждающий право представителя действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не имеется.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги не допускается.

2.10. Отказ в приеме Комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не допускается.

2.11. Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае, если указанные в запросе заявителя вопросы по проведению консультации не относятся к компетенции Комитета: не являются вопросами развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций на территории Ленинградской области.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Заявление заявителя регистрируется в установленном порядке в день его поступления в Комитет, кроме запросов, поступивших после 16-00 часов, регистрация которых осуществляется на следующий день.

2.15. Помещениями, в которых предоставляется государственная услуга, являются рабочие кабинеты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудованные офисной техникой и средствами связи. Проведение консультаций 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 – 1.6, 2.8 настоящего Административного регламента. Для заявителей предусматриваются места для ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также помещение, в котором оформляются и подаются запросы о предоставлении государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также правилами пожарной безопасности.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;
- б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- в) отсутствие решений (действий) Комитета (должностных лиц Комитета), принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги 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:

- а) прием и регистрация письменных запросов о предоставлении государственной услуги;
- б) рассмотрение письменных запросов о предоставлении государственной услуги;
- в) подготовка и проведение консультаций с международными экономическими и финансовыми организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций.

4.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги» является поступление в Комитет письменного запроса, предусмотренного подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, его прием и регистрация лицом, ответственным за делопроизводство.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, ответственный за делопроизводство.

Заявитель обращается в Комитет с письменным запросом о предоставлении государственной услуги, направляемым по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, либо по электронной почте, по факсу, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель также вправе подать соответствующий письменный запрос лично. Ответственный за делопроизводство регистрирует поступивший запрос в единой системе электронного документооборота Правительства Ленинградской области (далее – ЕСЭД). Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час. Запросы заявителей о предоставлении государственной услуги поступившие до 16-00 часов регистрируются в день их поступления в Комитет, поступившие после 16-00 часов – на следующий день.

В день регистрации запрос, зарегистрированный в ЕСЭД, передается для рассмотрения председателю Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и его передача для рассмотрения председателю Комитета.

4.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги» является поступление председателю Комитета запроса, зарегистрированного в ЕСЭД.

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются председатель Комитета, определенное им должностное лицо Комитета, которому поручается рассмотреть соответствующий запрос, а также ответственный за делопроизводство.

Председатель комитета не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса определяет должностное лицо Комитета, уполномоченное рассмотреть запрос (далее – Исполнитель), и дает поручение о рассмотрении. Поручение о рассмотрении запроса оформляется путем проставления на нем резолюции о рассмотрении с указанием фамилии исполнителя, которому дано соответствующее поручение.

В тот же день ответственный за делопроизводство в соответствии с поручением председателя Комитета передает поступивший запрос для рассмотрения исполнителю, указанному в поручении. Результат выполнения административного действия фиксируется ответственным за делопроизводство путем внесения в ЕСЭД сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

Исполнитель рассматривает запрос, готовит проект положительного либо отрицательного ответа на запрос и предоставляет его председателю Комитета для подписания. Отрицательный ответ на запрос подготавливается исполнителем в случае, если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

В проекте положительного ответа на запрос указываются место и время проведения консультации, ответственный за проведение консультации, а также иная необходимая информация.

Срок рассмотрения Исполнителем запроса и подготовки проекта ответа составляет 20 календарных дней с даты регистрации запроса.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после получения проекта ответа рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

- подписать ответ на запрос;
- вернуть проект ответа на запрос с замечаниями.

Критерием принятия решения председателем Комитета вернуть проект ответа на доработку Исполнителю является несоответствие проекта положительного ответа требованиям к содержанию положительного ответа на запрос, изложенным в абзаце 6 пункта 4.3 настоящего Административного регламента.

В случае возврата проекта ответа на запрос с замечаниями Исполнитель в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект ответа на запрос с учетом замечаний председателя Комитета и предоставляет исправленный вариант ответа председателю Комитета на подписание.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня после получения доработанного исполнителем проекта подписывает ответ заявителю и передает его ответственному за делопроизводство для направления заявителю. В тот же день ответственный за делопроизводство направляет ответ заявителю по факсу, адресу электронной почты, указанному в запросе либо почтовым отправлением. В случае направления заявителю положительного ответа ответственный за проведение консультации дополнительно сообщает заявителю по телефону о дате, времени и месте проведения консультации.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на запрос. Результат фиксируется ответственным за делопроизводство путем внесения в ЕСЭД сведений о передаче ответа заявителю. Копия направленного заявителю ответа на запрос подшивается ответственным за делопроизводство в дело.

4.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и проведение консультаций с международными экономическими и финансовыми организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций» является направление заявителю положительного ответа на запрос о предоставлении государственной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является исполнитель, который в соответствии с поручением председателя Комитета занимался подготовкой ответа заявителю.

Исполнитель в ходе выполнения административного действия в соответствии с датой, временем проведения консультации осуществляет организацию встречи заявителя и (или) его представителей в одном из помещений, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, для проведения консультации. Исполнитель приглашает на данную встречу участников из числа международных экономических и финансовых организаций, иностранных юридических и физических лиц с учетом запроса заявителя. Продолжительность консультации определяется необходимостью получения заявителем интересующей его информации в полном объеме, но не может составлять более 2 часов.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение консультации с международными экономическими и финансовыми

организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам развития внешнеэкономических связей, делового сотрудничества, привлечения иностранных инвестиций по результатам которой оформляется письменный ответ на запрос. Копии документов, переданных заявителю в результате проведения консультации, подшиваются Исполнителем в дело в день проведения консультации.

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при осуществлении административным процедур, предусмотренных данным разделом, Комитет не вправе требовать от заявителя:

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 Комитета, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

5.1. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений должностными лицами Комитета.

Текущий контроль осуществляется председателем Комитета при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении

административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае выявления в ходе текущего контроля нарушений прав заявителей, председатель комитета незамедлительно принимает меры для восстановления нарушенных прав заявителей.

Результаты текущего контроля учитываются при проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого председателем Комитета плана работы Комитета не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, и иных жалоб, связанных с ненадлежащим предоставлением государственной услуги либо ее непредоставлением.

Проверки проводятся комиссией, в состав которой входят три должностных лица Комитета. Членами комиссии не могут быть должностные лица Комитета, действия (бездействие) и решения которых рассматриваются комиссией в ходе проверки.

О проведении проверки и утверждении состава проверяющей комиссии издается распоряжение Комитета.

После завершения проверки составляется акт проверки, в котором содержатся описание обстоятельств, послуживших объектом проверки, а также заключение по результатам проверки.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.3. Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

Должностные лица Комитета несут ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;
- г) за принятие неправомερных решений.

По результатам проводимых в рамках контроля за исполнением настоящего Административного регламента проверок в случае выявления нарушений, в том числе нарушений прав заявителей, председатель Комитета вносит представителю нанимателя представление о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в

Правительство Ленинградской области.

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

Ответственный за делопроизводство регистрирует поступившую жалобу в ЕСЭД. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час. Жалобы, поступившие до 16-00 часов регистрируются в день их поступления в Комитет, поступившие после 16-00 часов – на следующий день.

В день регистрации жалоба передается для рассмотрения председателю Комитета.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы, случаев, в которых ответ на жалобу не дается, действующим законодательством не предусмотрено.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать 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.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

