

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга по исполнению**  
**государственной функции по взаимодействию с организациями,**  
**осуществляющими деятельность в сфере международного делового**  
**сотрудничества**

**1. Общие положения**

1. Наименование государственной функции - взаимодействие с организациями, осуществляющими деятельность в сфере международного делового сотрудничества (далее - организации) (далее – государственная функция).

2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 2, 11.01.1999, ст. 231);

Законом Санкт-Петербурга от 08.07.2008 № 418-70 «О международном сотрудничестве, международных и внешнеэкономических связях Санкт-Петербурга» («Санкт-Петербургские ведомости», № 133, 22.07.2008);

Закон Санкт-Петербурга от 18.06.2008 № 420-68 «О соглашениях об осуществлении международного сотрудничества, международных и внешнеэкономических связей» («Санкт-Петербургские ведомости», № 132, 21.07.2008 «Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 27, 15.09.2008);

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.01.2004 № 5 «О Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 5, 02.02.2004);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.11.2004 № 1810 «О порядке подготовки и проведения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга официальных встреч с представителями зарубежных организаций» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 47, 22.11.2004 «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 12, 28.12.2004);

Постановление Губернатора Санкт-Петербурга от 26.07.2004 № 581-пг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга по взаимодействию с исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации». («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 32, 09.08.2004; «Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 8, 27.08.2004).

3. Исполнителем государственной функции является Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

## **2. Требования к порядку исполнения государственной функции**

1. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение согласованных действий Комитета совместно с действиями организаций в сфере международного делового сотрудничества, реализация задач в области внешних связей Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством в сфере международного сотрудничества Санкт-Петербурга.

2. Информацию об исполнении государственной функции можно получить по следующему адресу:

Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

График работы Комитета:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, перерыв 13.00-13.48.

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

Тел. 576-72-04, 576-28-80.

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет по электронному адресу: [www.kvs.spb.ru](http://www.kvs.spb.ru).

Электронный адрес для направления в Комитет электронных сообщений по вопросам исполнения государственной функции: [kvs@gov.spb.ru](mailto:kvs@gov.spb.ru).

3. В исполнении государственной функции участвуют следующие структурные подразделения Комитета: Организационное управление, Управление государственного протокола, Управление стран Европы, Северной Америки и Австралии, Управление стран Азии, Африки и Латинской Америки, Управление координации государственных программ по межнациональным отношениям, связям с соотечественниками за рубежом и межрегиональному сотрудничеству, Информационно-аналитический отдел, Отдел правового обеспечения (далее - соответствующие структурные подразделения Комитета).

4. По номерам телефонов, указанных в пункте 2 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляется информация об исполнении государственной функции.

5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о нормативном правовом регулировании отношений, связанных с исполнением государственной функции;

об основаниях исполнения государственной функции;

об основаниях для отказа в исполнении государственной функции;

о порядке рассмотрения обращения об исполнении государственной функции;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты

Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

7. Порядок, форма и место размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Комитета:

На официальном сайте Комитета размещается следующая информация о порядке исполнения государственной функции:

- текст настоящего Административного регламента;
- почтовый адрес Комитета;
- номера телефонов;
- перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;
- порядок обжалования.

8. По требованию организаций, которым отказано в исполнении государственной функции, должностное лицо обязано сообщить причины отказа в письменной форме.

9. В исполнении государственной функции может быть отказано, если информация, изложенная в обращении организации (далее - информация) не относится к компетенции Комитета.

Об обстоятельствах, являющихся основаниями для отказа в исполнении государственной функции, организация, представившая информацию, письменно уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в канцелярии Комитета. В таком уведомлении, по возможности, содержится рекомендация о том, в какой орган государственной власти следует направлять информацию.

10. Государственная функция исполняется безвозмездно.

11. Срок исполнения государственной функции:

Информация, представленная организацией рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации в Отделе документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета (если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга).

### **3. Административные процедуры**

При исполнении государственной функции, Комитетом осуществляются следующие административные процедуры:

1. Регистрация, поступившей в Комитет от организаций информации, запросов, уведомлений и иных обращений (далее - обращения).

2. Рассмотрение обращений.

3. Направление Комитетом в организации запросов, информации, уведомлений и иных обращений, необходимых для реализации Комитетом государственной функции (далее - запрос).

#### **1. Регистрация обращений**

1.1. Юридическим фактом для начала выполнения действия является поступление в Комитет обращений.

1.2. Лицом, ответственным за выполнения действия, является должностное лицо Отдела документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета.

1.3. Должностное лицо Отдела документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета регистрирует поступившие обращения в день их поступления в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД).

1.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

1.5. Критерием принятия решения должностным лицом Отдела документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета о регистрации обращения является надлежащее оформление обращений.

1.6. Контроль за выполнением действия осуществляет начальник Отдела документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета.

1.7. Результатом выполнения действия является регистрация обращения. Обращение, зарегистрированное в АСЭД, передается для рассмотрения председателю Комитета.

#### **2. Рассмотрение обращений**

2.1. Юридическим фактом для начала выполнения действия является поступление председателю Комитета обращения, зарегистрированного в АСЭД.

2.2. Лицом, ответственным за выполнения действия, является должностное лицо соответствующего структурного подразделения Комитета по принадлежности вопроса (далее – должностное лицо Комитета).

2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

2.4. Должностное лицо Комитета рассматривает обращение, готовит проект ответа на обращение и представляет его председателю Комитета для

подписания. Председатель Комитета рассматривает проект ответа на обращение и принимает одно из следующих решений:

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

Должностное лицо Комитета дорабатывает проект ответа на обращение с учетом замечаний председателя Комитета. Доработка проекта ответа на обращение и представление его для подписания председателю Комитета осуществляется должностным лицом Комитета в соответствии с подпунктами 2.3 и 2.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Критерием принятия решения председателем Комитета о подписании ответа на обращения является соответствие информации, изложенной в проекте ответа обращению.

2.6. Контроль за выполнением действия осуществляет председатель Комитета.

2.7. Результатом выполнения действия является рассмотрение обращений. Ответ на рассмотренное обращение направляется организации.

### **3. Направление запроса**

3.1. Юридическим фактом для начала выполнения действия является необходимость получения информации Комитетом для исполнения государственной функции.

3.2. Лицом, ответственным за выполнения действия, является должностное лицо соответствующего структурного подразделения Комитета по принадлежности вопроса (далее – должностное лицо Комитета).

3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

3.4. Должностное лицо Комитета готовит проект запроса и представляет его председателю Комитета для подписания. Председатель Комитета рассматривает проект запроса и принимает одно из следующих решений:

- подписать запрос;
- вернуть проект запроса с замечаниями.

Должностное лицо Комитета дорабатывает проект запроса с учетом замечаний председателя Комитета. Доработка проекта запроса и представление его для подписания председателю Комитета осуществляется должностным лицом Комитета в соответствии с подпунктами 3.3 и 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5. Критерием принятия решения председателем Комитета о подписании запроса является соответствие информации, изложенной в запросе информации, необходимой Комитетом для исполнения государственной функции.

3.6. Контроль за выполнением действия осуществляет председатель Комитета.

3.7. Результатом выполнения действия является направление запроса организации.

#### **4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) во исполнение административного регламента**

1. Действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке.

2. В досудебном порядке обжалуются действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

3. В части досудебного обжалования руководители организации, имеют право направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Комитета.

4. В письменном обращении в обязательном порядке должна быть указана:

фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется письменное обращение, а также наименования и координаты соответствующих организаций, в которые должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

изложена суть предложения, заявления или жалобы;

проставлена дата и печать соответствующих организаций.

5. В случае если в письменном обращении не указаны наименования и координаты соответствующих организаций, которым должен быть направлен ответ, ответ на письменное обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией.

6. В досудебном порядке действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, обжалуются к председателю Комитета. Действия (бездействие) и решения председателя Комитета, осуществляемые (принятые) в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы Губернатору Санкт-Петербурга.

7. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в канцелярии Комитета. В исключительных случаях председатель Комитета или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее письменное обращение.

8. По результатам рассмотрения письменного обращения председателем Комитета либо Губернатором Санкт-Петербурга принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в письменном обращении, о чем заявитель информируется в

письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в письменном обращении).

9. Результатом досудебного обжалования являются:

признание жалобы обоснованной (направление в органы государственной власти или должностным лицам требований об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и (или) принимаемое им решение); признание жалобы необоснованной (направление лицу, обратившемуся с жалобой, письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).