

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга по исполнению**  
**государственной функции по сбору и систематизации информации о**  
**международных и межрегиональных деловых контактах**  
**исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга**  
**и территориальных органов федеральных органов исполнительной**  
**власти, осуществляющих деятельность на территории**  
**Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1. Наименование государственной функции - сбор и систематизация информации о международных и межрегиональных деловых контактах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих деятельность на территории Санкт-Петербурга (далее - органы власти) (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 30.11.2004 № 1884 «О служебных командировках» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», № 1, 28.01.2005);

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).

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 актуализация информации, вносимой в базу информационных ресурсов Комитета (далее - БИР), о международных и межрегиональных деловых контактах органов власти. БИР используется для внутреннего пользования Комитета.

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. 576-77-22.

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. По номеру телефона, указанном в пункте 2 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставляется информация об исполнении государственной функции.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. По требованию органов власти, которым отказано в исполнении государственной функции, должностное лицо обязано сообщить причины отказа в письменной форме.

8. В исполнении государственной функции может быть отказано по одному из следующих оснований:

представленная информация не относится к компетенции Комитета;  
информация не вносится в БИР в случае установления ее недостоверности.

Об обстоятельствах, являющихся основаниями для отказа в исполнении государственной функции, орган власти, представивший информацию, письменно уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Отделе документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета. В таком уведомлении, по возможности, содержится рекомендация о том, в какой орган государственной власти следует направлять информацию.

9. Государственная функция исполняется безвозмездно.

10. Срок исполнения государственной функции:

Информация, представленная органом власти 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 поступивших в Комитет уведомлений органов власти о международных и межрегиональных деловых контактах (далее - уведомление).

2. Рассмотрение уведомлений.

## **1. Регистрация уведомлений**

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

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 уведомления 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 уведомлений.

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

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

## **2. Рассмотрение уведомлений**

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

2.2. Лицом, ответственным за выполнения действия, является должностное лицо Информационно-аналитического отдела Комитета (далее – должностное лицо Комитета).

2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней.

2.4. Должностное лицо Комитета рассматривает уведомление, готовит проект решения о внесении информации, указанной в уведомлении, в БИР и представляет его председателю Комитета для подписания. Председатель Комитета рассматривает проект решения на обращение и принимает одно из следующих решений:

- внести информацию, указанную в уведомлении, в БИР;
- отказать органу власти во внесении информации, указанной в уведомлении, в БИР.

В случае принятия решения председателем Комитета внести информацию, указанную в уведомлении, в БИР должностное лицо Комитета вносит информацию, указанную в уведомлении, в БИР.

В случае принятия решения председателем Комитета отказать органу власти во внесении информации, указанной в уведомлении, в БИР должностное лицо Комитета готовит проект мотивированного отказа от

внесения информации, указанной в уведомлении в БИР и представляет его председателю Комитета для подписания. Председатель Комитета рассматривает проект мотивированного отказа от внесения информации, указанной в уведомлении в БИР и принимает одно из следующих решений:

- подписать мотивированный отказ от внесения информации, указанной в уведомлении в БИР;
- вернуть проект мотивированного отказа от внесения информации, указанной в уведомлении в БИР с замечаниями.

Должностное лицо Комитета дорабатывает проект мотивированного отказа от внесения информации, указанной в уведомлении в БИР с учетом замечаний председателя Комитета. Доработка проекта мотивированного отказа от внесения информации, указанной в уведомлении в БИР 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 внесении информации, указанной в уведомлении в БИР является то, что информация содержит фактически данные о международных и межрегиональных деловых контактах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих деятельность на территории Санкт-Петербурга.

2.6. Контроль за выполнением действия осуществляет председатель Комитета.

2.7. Результатом выполнения действия является внесение информации, указанной в уведомлении в БИР.

#### **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 представители органов власти, 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 обращение, а

также наименования и координаты соответствующих органов власти, в которые должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

изложена суть предложения, заявления или жалобы;

проставлена дата и печать соответствующих органов власти.

5. В случае если в письменном обращении не указаны наименования и координаты соответствующих органов власти, 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. Представители органов власти, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

7. 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.

8. 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.

9. По результатам рассмотрения 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).

10. 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).