

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга по исполнению
государственной функции по организации и проведению консультаций и
совместных мероприятий с деловыми ассоциациями,
межрегиональными и международными экономическими и
финансовыми организациями, иностранными юридическими и
физическими лицами по вопросам развития международного и
межрегионального делового сотрудничества

1. Общие положения

1. Наименование государственной функции - организация и проведение консультаций и совместных мероприятий с деловыми ассоциациями, межрегиональными и международными экономическими и финансовыми организациями, иностранными юридическими и физическими лицами (далее - юридические и физические лица) по вопросам развития международного и межрегионального делового сотрудничества (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 Российской Федерации», № 2, 11.01.1999, ст. 231);

Законом Санкт-Петербурга от 18.06.2008 № 418-70 «О международном сотрудничестве, международных и внешнеэкономических связях Санкт-Петербурга» («Санкт-Петербургские ведомости», № 133, 22.07.2008);

Законом 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);

постановлением 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 Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

1. Результатом исполнения государственной функции является проведение официальных встреч, переговоров, а также иных мероприятий с целью развития, укрепления, реализации задач в области внешних связей Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством в сфере международного и межрегионального сотрудничества Санкт-Петербурга, а также осуществление координации деятельности иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – органы власти) в данной сфере, формирование положительного имиджа Санкт-Петербурга за рубежом.

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. 576-28-80.

Информация о порядке исполнения государственной функции размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет по электронному адресу: www.kvs.spb.ru.

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

3. В исполнении государственной функции участвуют следующие структурные подразделения Комитета: Организационное управление, Отдел 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 номеру телефона, указанному 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, ответственных за исполнение государственной функции.

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, 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 должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте, 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 юридических и физических лиц, которым отказано в исполнении государственной функции, должностное лицо обязано сообщить причины отказа в письменной форме.

9. В исполнении государственной функции может быть отказано, в случае если указанные в запросе юридических и физических лиц консультации и мероприятия не относятся к компетенции Комитета.

Об обстоятельствах, являющихся основаниями для отказа в исполнении государственной функции, юридические и физические лица, обратившиеся в Комитет, 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 обратиться юридическому и физическому лицу.

10. Государственная функция исполняется безвозмездно.

11. Срок исполнения государственной функции:

Запрос, представленный юридическими и физическими лицами рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Отделе документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета.

3. Административные процедуры

При исполнении государственной функции, Комитетом осуществляются следующие административные процедуры:

1. Регистрация поступивших в Комитет от юридических и физических лиц запросов на организацию и проведение консультаций и совместных мероприятий (далее - запросы).
2. Рассмотрение запросов.

1. Регистрация запросов

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

1.2. Лицом, ответственным за выполнения действия, является главный специалист Отдела по работе с зарубежными представительствами, документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета.

1.3. Главный специалист Отдела по работе с зарубежными представительствами, документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Комитета регистрирует поступившие запросы 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 запросов является надлежащее оформление запросов.

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

1.7. Результатом выполнения действия является регистрация запроса. Запрос, зарегистрированный в АСЭД, передается для рассмотрения председателю Комитета.

2. Рассмотрение запросов

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

2.2. Лицом, ответственным за выполнения действия, является должностное лицо соответствующего структурного подразделения Комитета по принадлежности вопроса, в должностные обязанности которого входит организация и проведение консультаций и совместных мероприятий с деловыми ассоциациями, межрегиональными и международными экономическими и финансовыми организациями, иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам развития международного и межрегионального делового сотрудничества (далее – должностное лицо Комитета).

2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 дней.

2.4. Должностное лицо Комитета рассматривает запрос, готовит проект ответа на запрос и представляет его председателю Комитета для подписания. В проекте ответа на запрос указывается место и время проведения консультаций и совместных мероприятий, состав рабочей группы по проведению консультаций и совместных мероприятий, программа проведения консультаций и совместных мероприятий, план проведения консультаций и совместных мероприятий (далее - план), а также иная, необходимая информация. Председатель Комитета рассматривает проект ответа на запрос и принимает одно из следующих решений:

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

Должностное лицо Комитета дорабатывает проект ответа на запрос с учетом замечаний председателя Комитета. Доработка проекта ответа на запрос 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.

Организация и проведение консультаций и совместных мероприятий осуществляется в соответствии с планом.

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

2.6. Контроль за выполнением действия осуществляет председатель Комитета.

2.7. Ответ на рассмотренный запрос направляется юридическим и физическим лицам. Результатом выполнения действия является организация и проведение консультаций и совместных мероприятий.

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 юридические и физические лица имеют право направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Комитета.

4. В письменном обращении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

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

изложена суть предложения, заявления или жалобы;

проставлена дата и печать (в случае наличия) соответствующих юридических и физических лиц.

5. В случае если в письменном обращении не указаны наименования и координаты юридических и физических лиц, 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. Комитет имеет право на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения обращения.

7. В досудебном порядке действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, обжалуются 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 Отделе документационного обеспечения и мобилизационной подготовки 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 юридическое и физическое лицо 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).