



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

06. 07. 2012

№ 120-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению согласования, подготовки и обеспечения заключения соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга, а также в установленном порядке участия в разработке указанных соглашений, контролю за выполнением указанных соглашений в пределах компетенции Комитета

Юридический комитет
Администрации Губернатора
Санкт-Петербурга

реестровый № 13473 «11» 07 2012г.

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению согласования, подготовки и обеспечения заключения соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга, а также в установленном порядке участия в разработке указанных соглашений, контролю за выполнением указанных соглашений в пределах компетенции Комитета согласно приложению.

2. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга.

Председатель
Комитета по внешним связям

Законом акт имеет нормативный характер. Начальник отдела правового обеспечения Ю. В. Дмитриев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению согласования, подготовки и обеспечения заключения соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга, а также в установленном порядке участия в разработке указанных соглашений, контролю за выполнением указанных соглашений в пределах компетенции Комитета

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: осуществление согласования, подготовки и обеспечения заключения соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга, а также в установленном порядке участия в разработке указанных соглашений, контролю за выполнением указанных соглашений в пределах компетенции Комитета (далее - государственная функция).

Краткое наименование государственной функции: осуществление согласования, подготовки, обеспечение заключения и контроль за выполнением соглашений.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом по внешним связям Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.02.2000 № 91 «О принятии Правительством Российской Федерации решений о согласии на осуществление субъектами Российской Федерации международных и внешнеэкономических связей с органами государственной власти иностранных государств»;

Законом Санкт-Петербурга от 18.06.2008 № 418-70 «О международном сотрудничестве, международных и внешнеэкономических связях Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2009 № 380 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О международном сотрудничестве, международных и внешнеэкономических связях Санкт-Петербурга»;

Законом Санкт-Петербурга от 18.06.2008 № 420-68 «О соглашениях об осуществлении международного сотрудничества, международных и внешнеэкономических связей»;

Законом Санкт-Петербурга от 02.07.1997 № 129-44 «О порядке заключения договоров Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.01.2004 № 5 «О Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга»;

приказом губернатора Санкт-Петербурга от 23.11.1998 № 86-п «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров

перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции;
порядок обжалования;
иная информация.

1.5.2. Государственная функция исполняется на безвозмездной основе.

1.5.3. Срок выполнения государственной функции определяется Губернатором Санкт-Петербурга, членами Правительства Санкт-Петербурга, в соответствии с их компетенцией.

Сроки прохождения отдельных процедур (действий) определяются в соответствующем разделе настоящего Административного регламента.

1.6. Понятия и термины в настоящем Административном регламенте используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.7. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

2.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры (действия):

2.1.1. Осуществление согласования, подготовки и обеспечения заключения соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга;

2.1.2. Контроль за выполнением соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга в пределах компетенции Комитета.

2.2. Осуществление согласования, подготовки и обеспечения заключения соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга

2.2.1. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры (действия) является поступление в Комитет предложений и обращений по осуществлению согласования, подготовки и обеспечения заключения соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга (далее - соглашения) от Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных органов исполнительной власти, иностранного партнера или органа власти субъекта Российской Федерации (далее - партнер) с указанием сроков подготовки проекта соглашения и предполагаемой даты его подписания.

2.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является руководитель уполномоченного структурного подразделения Комитета, отвечающего за соответствующее направление сотрудничества (далее - структурное подразделение).

2.2.3. Главный специалист отдела по работе с зарубежными представительствами, документационного обеспечения и мобилизационной подготовки Организационного управления Комитета регистрирует поступившие предложения и обращения в день их поступления в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД). Информация, зарегистрированная в АСЭД, передается для рассмотрения председателю Комитета.

2.2.4. По поручению председателя Комитета структурное подразделение устанавливает предмет предложения о заключении соглашения, осуществляет сбор информации о партнере, направившем предложение о заключении соглашения, и представляет

Санкт-Петербурга»;

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»;

постановлением Правительства Санкт-Петербурга 13.04.2012 № 320 «О Порядке заключения соглашений Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга об осуществлении международного сотрудничества, международных и внешнеэкономических связей».

1.4. Результат исполнения государственной функции:

согласование, подготовка и обеспечение заключения соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга, а также в установленном порядке участие в разработке указанных соглашений, контроль за выполнением указанных соглашений в пределах компетенции Комитета.

1.5. Порядок исполнения государственной функции:

1.5.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

1.5.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета:

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 один час.

Часы приема корреспонденции в Комитете: каждый будний день с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.5.1.2. Справочные телефоны Комитета: 8(812)576 -28-80, 8(812)576-78-67.

1.5.1.3. Адрес официального сайта Комитета, адрес его электронной почты

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 (далее – сайт Комитета).

1.5.1.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции.

Информация по вопросам исполнения государственной функции для заинтересованных лиц (далее - заявители) подготавливается на основании их письменных обращений.

Комитетом принимаются обращения заявителей в письменном виде в свободной форме, направленные на адрес электронной почты Комитета, указанный в пункте 1.5.1.3 настоящего Административного регламента, либо направленные почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.5.1.1 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости подтверждения сведений, содержащихся в обращении, заявитель вправе приложить к обращению документы и материалы либо их копии.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

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;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на официальном сайте Комитета справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- иная информация об исполнении государственной функции.

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

Обязанности должностных лиц Комитета при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к их форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета с заявителями.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения государственные гражданские служащие Комитета соблюдают правила деловой этики, корректно и внимательно относятся к заинтересованным лицам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок от заявителя, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, а также принимают все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может исчерпывающе ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает назначить другое удобное для заявителя время с учетом режима работы Комитета для получения ответа на интересующий вопрос в полном объеме. 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.

В конце консультирования специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

По требованию юридических и физических лиц, которым отказано в исполнении государственной функции, должностное лицо обязано сообщить причины отказа в письменной форме.

Об обстоятельствах, являющихся основаниями для отказа в исполнении государственной функции, исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, юридические и физические лица, обратившиеся в Комитет, письменно уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Отделе по работе с зарубежными представительствами, 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.

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

- реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

- Административный регламент;

- местонахождение, режим работы, номера контактных телефонов Комитета;

председателю Комитета заключение о целесообразности подписания соглашения, которое должно содержать:

выводы о целесообразности заключения соглашения;
предложения, замечания или уточнения (в случае необходимости) в проект соглашения или существенные условия соглашения;
подробные сведения о партнере, направившем предложение о заключении соглашения, оценка его деятельности.

2.2.5. В случае принятия председателем Комитета решения о целесообразности заключения соглашения, структурное подразделение определяет условия соглашения и разрабатывает его проект.

2.2.6. Специалист структурного подразделения проводит переговоры с партнером для уточнения содержания текста соглашения, его условий и взаимных обязательств сторон.

2.2.7. В случае если в составе предложения о заключении соглашения был представлен проект соглашения, специалист структурного подразделения рассматривает данный проект соглашения по существу и готовит официальное заключение об оставлении рассмотренного проекта соглашения без изменений либо о необходимости внесения в него изменений с указанием конкретных замечаний и предложений.

2.2.8. При наличии замечаний со стороны партнера к тексту проекта соглашения специалист структурного подразделения вступает в переговоры с партнером, согласовывает условия соглашения, дорабатывает проект соглашения. При отсутствии замечаний со стороны партнера к тексту проекта соглашения специалист структурного подразделения формирует окончательную редакцию проекта соглашения и передает ее в отдел правового обеспечения для проведения юридической экспертизы.

2.2.9. Начальник или по его поручению главный специалист отдела правового обеспечения проводит юридическую экспертизу проекта, после чего проект передается структурным подразделением председателю Комитета для согласования.

2.2.10. Структурное подразделение направляет Губернатору Санкт-Петербурга предложение о заключении соглашения, которое содержит проект соглашения, официальное заключение о целесообразности его заключения с приложением обосновывающих документов для рассмотрения и принятия решения о целесообразности заключения соглашения и о начале работ по заключению соглашения или об отказе от заключения соглашения.

2.2.11. При положительном решении о целесообразности заключения соглашения структурное подразделение готовит и направляет в Министерство иностранных дел Российской Федерации, а при необходимости в другие федеральные органы исполнительной власти, уведомление о намерении вступить в переговоры с иностранным партнером в целях заключения соглашения об осуществлении внешнеэкономических связей не позднее, чем за 10 дней до намеченных переговоров.

2.2.12. После получения положительного заключения Министерства иностранных дел Российской Федерации структурное подразделение осуществляет согласование проекта в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 №100.

2.2.13. В случае согласования доработанного текста соглашения без замечаний Комитет направляет подготовленный проект соглашения партнеру. При необходимости учета замечаний, полученных в результате согласования проекта с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, структурное подразделение направляет доработанный с учетом замечаний проект партнеру.

2.2.14. При отсутствии замечаний к окончательной редакции проекта соглашения структурное подразделение обеспечивает представление проекта соглашения партнеру и организует подписание соглашения.

2.2.15. После подписания соглашения сторонами Комитет направляет один экземпляр подлинника подписанного соглашения партнеру (если все подписанные экземпляры находятся в Санкт-Петербурге).

2.2.16. Комитет готовит пакет документов, необходимых для государственной регистрации соглашения в Министерстве Юстиции Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 30 дней.

2.2.17. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры (действия): соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в нормативных правовых актах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, иных требований действующего законодательства, а также рекомендаций федеральных органов государственной власти.

2.2.18. Результат административной процедуры (действия) и порядок передачи результата административной процедуры (действия)

Результатом административной процедуры (действия) является заключение соглашения.

Порядок передачи результата действия: текст соглашения передается на хранение в секретариат Канцелярии Губернатора Санкт-Петербурга.

2.2.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия): после подписания соглашение регистрируется в журнале регистрации соглашений Комитета.

2.3. Контроль за выполнением соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга в пределах компетенции Комитета.

2.3.1. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры (действия) является подписание соглашения.

2.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является руководитель структурного подразделения.

2.3.3. Структурное подразделение обобщает сведения, полученные в соответствии с пунктами 2.11 и 3.9 Порядка заключения соглашений Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга об осуществлении международного сотрудничества, международных и внешнеэкономических связей, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.04.2012 № 320 от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга о ходе реализации соглашений по направлениям, касающимся деятельности соответствующего исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.

2.3.4. Структурное подразделение ежегодно подготавливает отчеты о ходе исполнения соглашений, которые не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, направляются на рассмотрение председателю Комитета.

2.3.5. В случае одобрения председателем Комитета отчета о ходе исполнения соглашений, указанный отчет не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, направляется Губернатору Санкт-Петербурга, размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 30 дней.

2.3.6. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры (действия): соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в нормативных правовых актах, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, иных требований действующего законодательства, а также рекомендаций федеральных органов государственной власти.

2.3.7. Результат административной процедуры (действия) и порядок передачи результата административной процедуры (действия): надлежащее исполнения обязательств, предусмотренных соглашениями в полном объеме и в установленные сроки.

Порядок передачи результата действия: отчет о ходе исполнения соглашений направляется Губернатору Санкт-Петербурга.

2.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия):

Регистрация в журнале исходящей документации обращения в адрес Губернатора Санкт-Петербурга с приложением отчета о ходе исполнения соглашений и размещение отчета о ходе исполнения соглашений в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга.

Раздел 3. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, и настоящего Административного регламента (далее - акты), а также принятием ими решений:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений актов, а также принятием ими решений, осуществляют:

- председатель Комитета;
- первый заместитель председателя Комитета;
- заместители председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений актов.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся ответственными должностными лицами Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок исполнения государственной функции устанавливаются планами Комитета в соответствии с действующим законодательством.

Внеплановая проверка может быть проведена в соответствии с действующим законодательством на основании обращения заявителя о нарушении его прав.

3.3. По результатам текущего контроля и проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений актов, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, ответственных за соблюдение требований актов по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении государственной функции, закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Комитета.

3.5. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также в форме письменных и устных обращений и/или обращений в форме электронного документа в Комитет.

Граждане, их объединения и организации вправе письменно или устно обратиться в Комитет с просьбой о проведении проверки полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при исполнении государственной функции.

Информация о результатах проведенной проверки в тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

4.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета и решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы физическими и юридическими лицами, права и законные интересы которых были нарушены при исполнении государственной функции, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством, а также в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении деловой этики.

Комитетом принимаются обращения (жалобы) заявителей в устной форме, в форме электронного документа и/или в письменном виде в свободной форме. В жалобе в обязательном порядке указываются (сообщаются):

наименование Комитета (либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица Комитета, либо должность соответствующего должностного лица Комитета);

информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина либо наименование организации);

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

подпись гражданина или руководителя (представителя) организации (в случае письменного обращения);

дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

К письменной жалобе в случае подписания указанной жалобы лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности, должна прилагаться доверенность (либо ее копия), подтверждающая его полномочия на подписание жалобы.

4.3. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего ответ;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем

в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах оставления обращения без ответа либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба), поступившее в Комитет или направленное посредством почтовой связи, обращение в устной форме и/или в форме электронного документа.

4.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- заместитель председателя Комитета
- первый заместитель председателя Комитета,
- председатель Комитета,
- вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета,
- Губернатор Санкт-Петербурга.

4.7. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать тридцати дней со дня ее регистрации в Комитете.

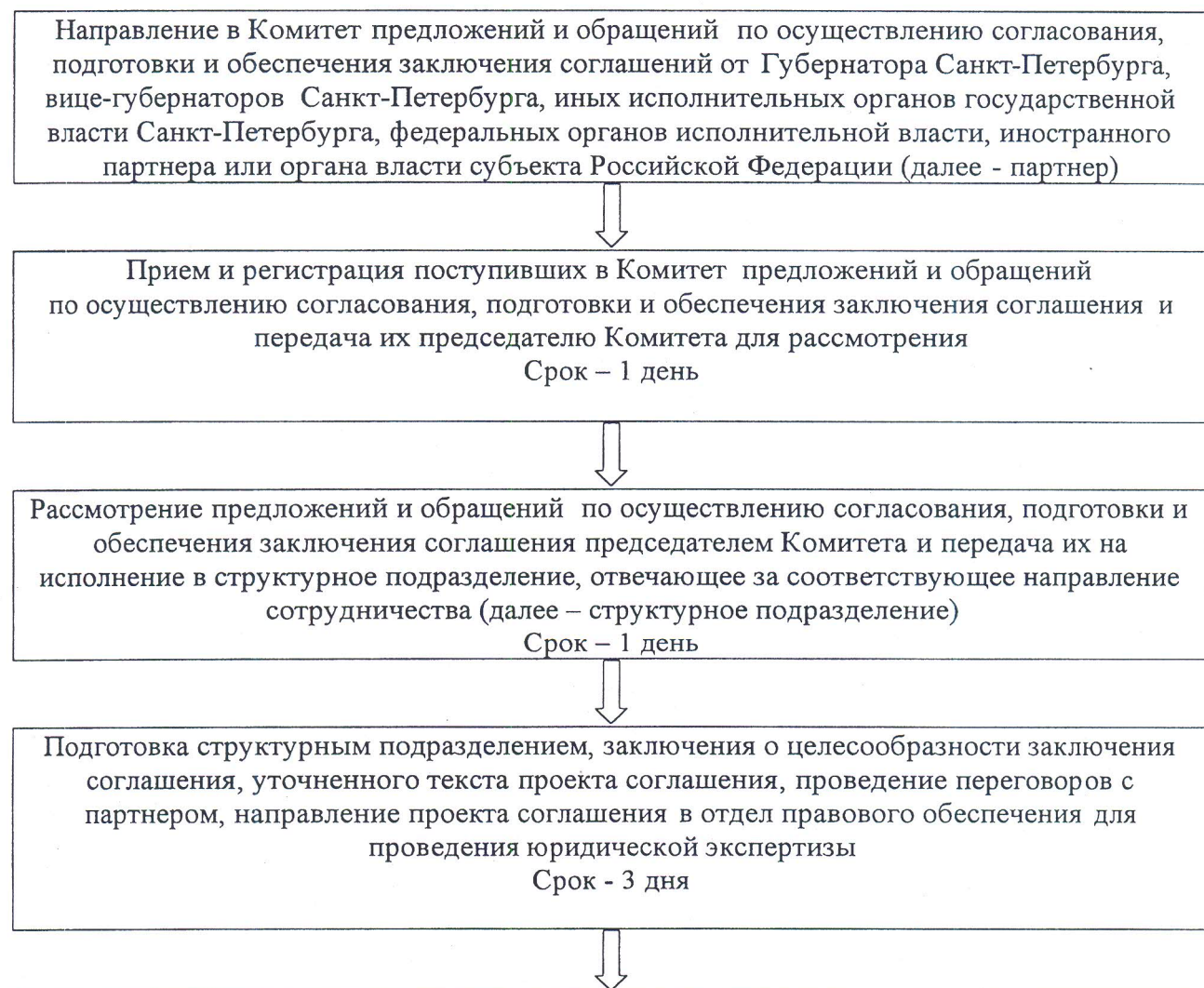
4.8. Результатом досудебного обжалования действия (бездействия) должностных лиц Комитета, решения, принятые ими в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, является удовлетворение (неудовлетворение) жалобы, поступившей непосредственно в Комитет, или направленной по почте, или переданной на личном приеме.

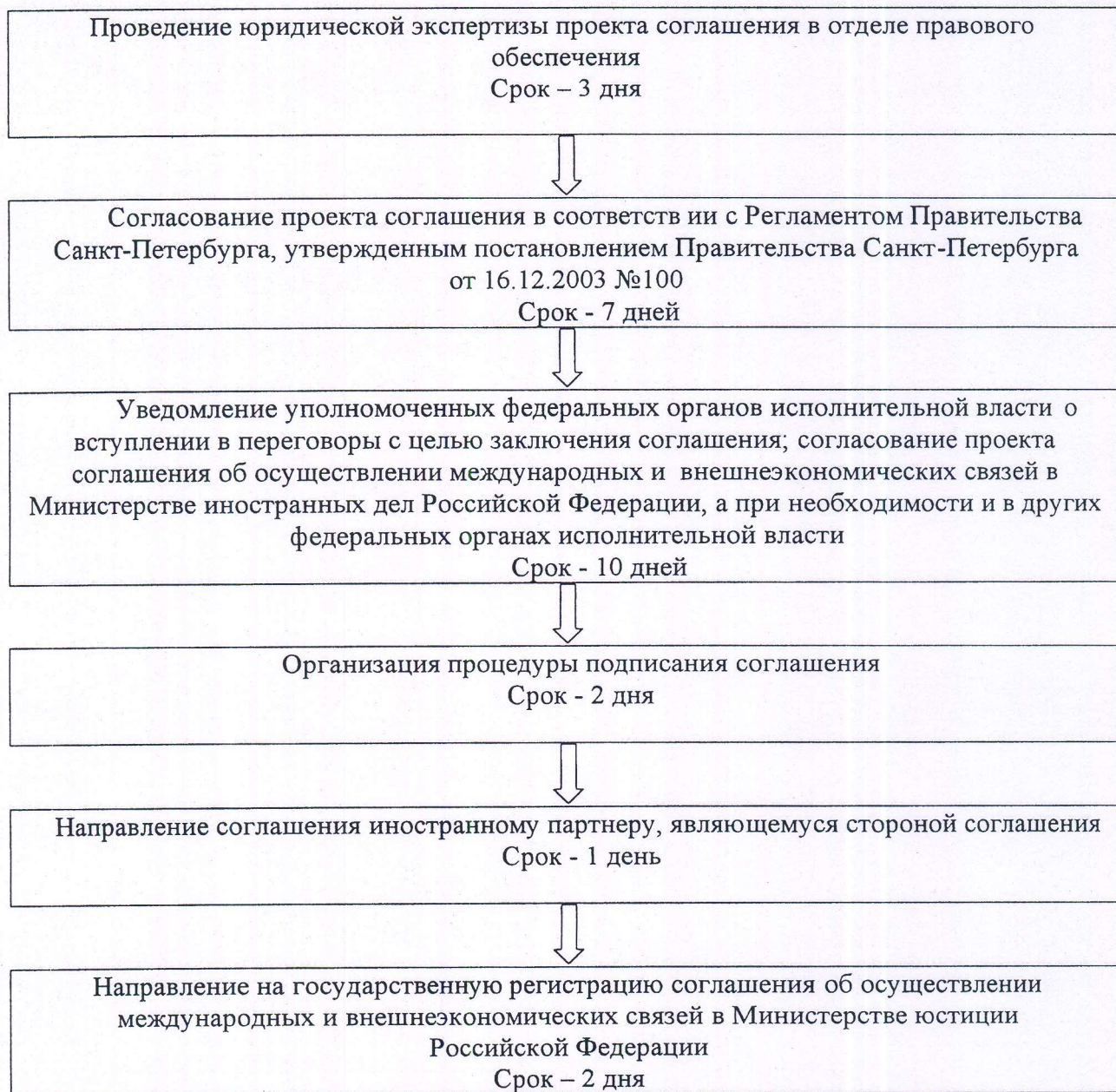
Приложение
к Административному регламенту
Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга
по исполнению государственной функции
по осуществлению согласования, подготовки
и обеспечения заключения соглашений об осуществлении
международных и внешнеэкономических,
а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга,
а также в установленном порядке участия в разработке
указанных соглашений, контроля за выполнением
указанных соглашений в пределах компетенции Комитета

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

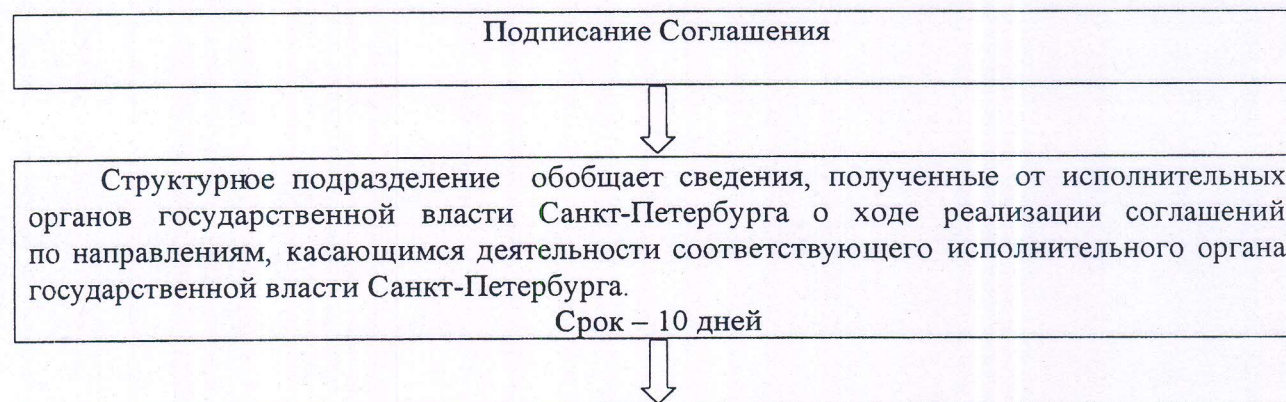
по осуществлению согласования, подготовки и обеспечения заключения соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга, а также в установленном порядке участия в разработке указанных соглашений, контроля за выполнением указанных соглашений в пределах компетенции Комитета

1. Осуществление согласования, подготовки и обеспечения заключения соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга





2. Контроль за выполнением соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических, а также межрегиональных связей Санкт-Петербурга в пределах компетенции Комитета



Структурное подразделение подготавливает отчет о ходе исполнения соглашений, которые направляются на рассмотрение председателю Комитета
Срок – 5 дней



В случае одобрения председателем Комитета отчета о ходе исполнения соглашений, указанный отчет не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, направляется Губернатору Санкт-Петербурга, размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга.
Срок – 5 дней



Отчет направляется Губернатору Санкт-Петербурга, размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга
Срок – 10 дней

